

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 31.05.2023 13:59:25

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37e8044e06ade

**Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Шахты Ростовской области
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**



ТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Страданченко

2023 г.

Деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранные языки	
Учебный план	b440301_23_1пт.plx 44.03.01 Педагогическое образование	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	
в том числе:	Виды контроля в семестрах:	
аудиторные занятия	48	экзамены 1
самостоятельная работа	24	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,3	
часов на контроль	35,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 5/6			
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,3	48,3	48,3	48,3
в том числе ИКР	0,3	0,3	0,3	0,3
Сам. работа	24	24	24	24
Часы на контроль	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кандидат филологических наук, доцент Н. В. Сербинювская



Рецензент(ы):

кандидат филологических наук, доцент, Е. В. Богачева



Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранные языки

Протокол от 30 марта 2023 г. № 7

Зав. кафедрой, кандидат педагогических наук, доцент С.И. Ершова



Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 1 от 31 марта 2023 г.

Председатель НМС УГН(С) 44.00.00 доктор философских наук, профессор А. М. Руденко

31 марта 2023 г.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация» являются:
1.2	- формирование у обучающихся представления о деловой коммуникации как одной из форм взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности;
1.3	- формирование представления об участниках коммуникации и особенностях речевого взаимодействия в процессе делового общения;
1.4	- формирование у обучающихся знаний теоретических основ русского языка как единства языковой системы и ее функционирования в процессе коммуникации;
1.5	- формирование знаний норм литературного языка, его функциональных разновидностей, риторики, этики и эстетики речевого поведения в официальной сфере общения;
1.6	- развитие навыков и умений практического применения полученных знаний как основы формирования языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной компетенции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовые знания по русскому языку в объеме средней школы
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Ознакомительная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.2: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ

знает основы теории коммуникации, роль и место деловой коммуникации в структуре общения, основные виды устной и письменной деловой коммуникации; создает документы в условиях деловой коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Пр. подгот.	Примечание
	Раздел 1. Деловая коммуникация: основные характеристики и принципы							
1.1	Деловая коммуникация как форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности: основные характеристики /Лек/	1	2	УК-4.2	Э1 Э5			
1.2	Структура деловой коммуникации. Модели коммуникации. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э5			
1.3	Язык, мышление, речь. Функции языка и речи. Речевая деятельность. /Ср/	1	2	УК-4.2	Э2 Э3 Э4			
1.4	Модели массовой коммуникации. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э2 Э3 Э4			
1.5	Необходимость формирования речевого имиджа для успешности деловой коммуникации /Лек/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э5			
1.6	Виды речевого взаимодействия и специфика их использования в официальных сферах /Пр/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э5			

1.7	Нормативный аспект деловой коммуникации /Пр/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э5			
1.8	Коммуникативный и этический аспект деловой коммуникации /Пр/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э4 Э5			
1.9	Речевая деятельность: структура и компоненты /Ср/	1	2	УК-4.2	Э2 Э4			
1.10	Теория языковой личности /Пр/	1	2	УК-4.2	Э2 Э4			
1.11	Целевые установки речи /Ср/	1	2	УК-4.2	Э2 Э4			
	Раздел 2. Коммуникативный процесс и его составляющие							
2.1	Коммуникативный процесс. Формирование и трансляция информации. Компоненты коммуникативного акта. /Лек/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э7 Э8			
2.2	Коммуникативные барьеры, затрудняющие передачу информации. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э1 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8			
2.3	Семиотические системы, используемые для трансляции информации /Ср/	1	2	УК-4.2	Э4 Э5 Э6 Э7 Э8			
2.4	Роль и место коммуникатора и коммуниканта в коммуникативном процессе /Лек/	1	2	УК-4.2	Э4 Э5 Э6			
2.5	Язык как семиотическая система /Ср/	1	2	УК-4.2	Э7 Э8			
2.6	Процесс кодирования и декодирования информации. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э3 Э5 Э7 Э8			
2.7	Вопросы в коммуникативном процессе /Ср/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э5 Э6 Э7			
2.8	Каналы коммуникации. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э3			
2.9	Информация в коммуникативном процессе /Ср/	1	2	УК-4.2	Э3 Э4			
	Раздел 3. Специфические особенности устной и письменной деловой коммуникации							
3.1	Особенности устной деловой коммуникации. Электронные средства коммуникации в деловом взаимодействии /Лек/	1	2	УК-4.2	Э6 Э7 Э8			
3.2	Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, переговоры, дискуссия, собеседование и др. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э1 Э3 Э4			
3.3	Организация переговоров. Функции, стратегии и тактики переговоров. /Ср/	1	2	УК-4.2	Э6 Э7 Э8			

3.4	Организация пресс-конференций и деловых совещаний. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э6 Э7 Э8			
3.5	Этикет как технология делового общения. Принципы делового этикета. /Ср/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э3 Э7 Э8			
3.6	Речевые конструкты знакомства, приветствия, прощания, поздравления, благодарности, извинения, просьбы, совета, рекомендации. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э3 Э6 Э7 Э8			
3.7	Технологии самопрезентации. /Пр/	1	2	УК-4.2	Э6 Э7 Э8			
3.8	Формы социального взаимодействия. Манипуляции в деловой коммуникации и способы их нейтрализации /Пр/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
3.9	Публичная коммуникация. Подготовка к публичному выступлению /Ср/	1	2	УК-4.2	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
3.10	Коммуникация как форма управления организацией. Факторы эффективности коммуникации. Коммуникативная компетентность /Лек/	1	2	УК-4.2	Э6 Э7 Э8			
3.11	Особенности письменной деловой коммуникации. Современные тенденции. /Лек/	1	2	УК-4.2	Э6 Э7 Э8			
3.12	Языковые особенности оформления документов. /Лек/	1	2	УК-4.2	Э3			
3.13	Типы служебных документов. Требования к оформлению реквизитов /Пр/	1	4	УК-4.2	Э6 Э7 Э8			
3.14	Виды деловых писем. Сближение с мировой практикой делового письма. /Ср/	1	4	УК-4.2	Э6 Э7 Э8			
	Раздел 4. Контактная работа во время промежуточной аттестации							
4.1	Контактная работа (экзамен) /ИКР/	1	0,3	УК-4.2	Э1 Э2 Э3 Э4			

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие «коммуникация»
2. Типы и виды коммуникации
3. Функции коммуникации
4. Условия и факторы коммуникации.
5. Процесс коммуникации и его составляющие.
6. Процесс кодирования и декодирования информации.
7. Каналы коммуникации.
8. Особенности межличностной коммуникации
9. Особенности групповой коммуникации
10. Особенности массовой коммуникации
11. Средства коммуникации: вербальные и невербальные
12. Модель коммуникации как речевого события по Р.Якобсону.
13. Структура общения: интерактивная, коммуникативная и перцептивная стороны.

14. Человек-коммуникатор и его характеристика.
15. Коммуникант. Типы коммуникантов.
16. Понятие «информация», ее свойства; условия формирования и трансляции информации.
17. Эффективность коммуникации. Факторы эффективности коммуникации
18. Основные правила делового этикета
19. Деловой речевой этикет, его нормы, правила
20. Классификация деловой коммуникации
21. Коммуникативные потоки в организации
22. Групповая коммуникация в организации
23. Сущность лидерства в группе
24. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
25. Формы деловой коммуникации в организациях.
26. Официально-деловой стиль речи.
27. Публичная коммуникация. Ее формы и жанры.
28. Речевое общение как способ коммуникации. Устная и письменная формы речевой коммуникации.
29. Языковые особенности оформления документов.

5.2. Темы письменных работ

Примерные темы рефератов и сообщений для самостоятельной работы:

1. Общение как коммуникативный процесс. Критерии оценки эффективности коммуникативного процесса.
2. Коммуникации как инструмент реализации руководителем функции управления.
3. Понятие «знак» в естественном языке и искусственных знаковых системах.
4. Знак как средство передачи информации различного рода: компоненты значения знака.
5. Вербальные и невербальные способы обеспечения эффективности речевой коммуникации
6. Особенности устной деловой коммуникации.
- 7 Коммуникативные, социальные и психологические роли личности в общении.
- 8 Ритуальное взаимодействие в массовой коммуникации
- 9 Роль Интернета в массовой коммуникации
- 10 Лидер и группа: формы взаимодействия и взаимовлияния
- 11 Имидж и репутация в деловой коммуникации
- 12 Методы организации групповой работы («мозговой штурм», метод «6 шляп» и др.)
- 13 Стратегия самопрезентации.
- 14 Приемы речевого воздействия в деловом общении
- 15 Коммуникативный кодекс в деловом общении

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к РП

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль - R1, R2: тестирование
Контроль самостоятельной работы студентов: тестирование
Промежуточный контроль (зачет): вопросы к зачету

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463 . – Библиогр.: с. 100-103. – ISBN 978-5-4332-0185-9. – Текст : электронный.
Э2	Ильченко, С. В. Деловые и научные коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. В. Ильченко, Е. Я. Кивит, А. Б. Оришев ; Институт бизнеса и дизайна. – Москва : ООО «Сам Полиграфист», 2014. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283 . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
Э3	Кондратьева, О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : [16+] / О. Н. Кондратьева ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – Ч. 1. Жанровые и стилистические характеристики документных текстов. – 156 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600263 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2582-5 (Ч. 1). - ISBN 978-5-8353-2581-8. – Текст : электронный.
Э4	Яшин, Б. Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений : [16+] / Б. Л. Яшин. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575193 (дата обращения: 17.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0130-9. – DOI 10.23681/575193. – Текст : электронный.

Э5	Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : [16+] / Ф. И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.
Э6	Курганская, М. Я. Деловые коммуникации : курс лекций / М. Я. Курганская. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — ISBN 978-5-98079-935-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/22455.html .
Э7	Деловые коммуникации : учебное пособие / составители Т. И. Сахнюк. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/47297.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
Э8	Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80614.html .

6.3 Перечень информационных технологий

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Программное обеспечение:
6.3.1.2	- Microsoft Windows (лицензионное ПО);
6.3.1.3	- Microsoft Office (лицензионное ПО);
6.3.1.4	- Trend Micro Apex One Enterprise Security (лицензионное);
6.3.1.5	- Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемое);
6.3.1.6	- 7-Zip (свободно распространяемое отечественное ПО).

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Федеральная государственная информационная система "Национальная электронная библиотека"
---------	--

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Компьютерный класс - учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.
7.2	Место преподавателя, столы ученические, стулья ученические, доска меловая, трибуна переносная.
7.3	Оборудование и технические средства обучения: экран проекционный настенный, персональные компьютеры, переносное мультимедийное оборудование (проектор).
7.4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Электронный читальный зал. Столы, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, ноутбуки.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины прилагаются к РП
