

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Ирина Евгеньевна
Должность: директор Гуманитарного института
Дата подписания: 16.06.2026 13:35:15
Уникальный программный ключ:
f2fdf4a043418602989d134129dbde65f78623d5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Гуманитарного института
д-р истор. наук, проф
Колесникова М.Е.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки
Направленность (профиль)

Год начала обучения
Форма обучения

Реализуется в семестре

45.04.01 Филология
Современные аспекты отечественной
филологии
2026
очная
4

Разработано

заведующий кафедрой русского
языка, кандидат филологических
наук, доцент Белоусова Л.С.

Ставрополь 2026 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является повышение готовности к коммуникации в устной и письменной формах, уровня общей речевой культуры магистров, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях профессионального общения.

Задачами дисциплины являются:

- формирование основы речевого мастерства обучающихся,
- выработка навыков эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях профессионального общения, умений составлять документы внешней и внутренней переписки в области профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» является модулем части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-9 готов к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства	ИД-1ПК-9. Владеет навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке. ИД-2ПК-9. Знает особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности. ИД-3ПК-9. Корректно использует приемы риторки в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.	Владеет навыками создания и редактирования текста для устного публичного выступления на родном и иностранном языке. Знает особенности межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности. Корректно использует приемы риторки в различных типах устной коммуникации – как межличностной, так и массовой.

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий: всего: 3 з.е. 108.ч.	ОФО, в астр. часах
Контактная работа:	
Лекции/из них практическая подготовка	12/0
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	-
Практических занятий/из них практическая подготовка	24/0
Самостоятельная работа	72
Формы контроля	
Экзамен	-
Зачет	да
Зачет с оценкой	-
Курсовая работа	нет

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (если иное не установлено образовательным стандартом)

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма			Самостоятельная работа, часов	Формы текущего контроля успеваемости
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	Тема 1. Деловые коммуникации: понятие, виды, задачи Деловые коммуникации; их значение в профессиональной деятельности человека. Принципы и эффективность делового общения. Виды и жанры деловых коммуникаций.	ИД-1, ПК-9, ИД-2, ПК-9, ИД-3, ПК-9	2	2		9	собеседование

2	Тема 2. Особенности письменной деловой коммуникации Деловое письмо; классификация деловых писем. Структура и оформление делового письма. Этикет делового письма.	ИД-1,ПК-9, ИД-2,ПК-9, ИД-3,ПК-9	2	4		9	Круглый стол
3	Тема 3. Публичное деловое выступление и его жанры Публичное выступление как способ деловых коммуникаций; требования к публичному выступлению. Методика подготовки публичного выступления. Психологические особенности проведения публичного выступления. Приёмы борьбы с волнением.	ИД-1,ПК-9, ИД-2,ПК-9, ИД-3,ПК-9	4	4		9	Круглый стол
4	Тема 4. Служебные переговоры, дискуссии Понятие: переговоры; их значимость в системе деловых коммуникаций. Требования к подготовительному этапу переговоров. Основной этап проведения переговоров. Подведение итогов как результат переговорного процесса. Психологические особенности проведения переговоров.	ИД-1,ПК-9, ИД-2,ПК-9, ИД-3,ПК-9	2	4		9	Круглый стол
5	Тема 5. Культура речи Понятие культура речи и её значение в профессиональном деловом общении. Принципы грамотной речи. Значение голоса как звукового оформления речи. Интерпретация мимики жестов и поз в деловом общении	ИД-1,ПК-9, ИД-2,ПК-9, ИД-3,ПК-9		4		9	Круглый стол
6	Тема 6. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.	ИД-1,ПК-9, ИД-2,ПК-9, ИД-3,ПК-9		4		9	Круглый стол
7	Тема 7. Конфликты в деловой коммуникации. Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов.. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	ИД-1,ПК-9, ИД-2,ПК-9, ИД-3,ПК-9		2		9	Круглый стол
8	Тема 8. Служебный этикет Понятия: этика, этикет; служебный этикет и его значение в деловых коммуникациях.	ИД-1,ПК-9, ИД-2,ПК-9, ИД-3,ПК-9	2			9	Круглый стол
ИТОГО за 4 семестр			12	24		72	
ИТОГО			12	24		72	

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);
- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

і. Перечень основной литературы:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582872>

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582883>

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582802>

іі. Перечень дополнительной литературы:

1. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э. М. Лисс,

А. С. Ковальчук ; Ростов. междунар. ин-т экономики и управления. - М. : Дашков и К, 2018. - 343 с. - Библиогр.: с. 318-321. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=495708. - Дата доступа: 11.10.2019

2. Аннушкин, В.И. Техника речи : учебное пособие / В.И. Аннушкин. - Москва : Флинта, 2018. - 64 с. - ISBN 978-5-9765-1603-8; Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=375299

3. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник ; практикум / Н.С. Володина, А.Ю. Иванова, В.С. Ключев [и др.] ; 23-е изд. - М : ФЛИНТА : Наука, 2018. - 320 с. - ISBN 978-5-89349-358-0 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-022624-1 (Наука). - Текст : непосредственный

iii. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 167 с
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / И.Н. Кузнецов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028716>
3. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.]; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – М.: Изд-во Юрайт, 2018. – 308 с.
4. Макарова, М. В. М 15 Эффективная деловая коммуникация: учебное пособие / М. В. Макарова; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2019

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. [http:// biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/) Университетская библиотека онлайн
2. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
3. «Национальная электронная библиотека» - https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_003765083/

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	https://e.lanbook.com Консорциум сетевых электронных библиотек ЭБС «Лань»
2	http://biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
3	http://www.iprbookshop.ru ЭБС «IPRbooks»
4	https://urait.ru Образовательная платформа «Юрайт»

Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и возможностью доступа к электронной информационно-образовательной среде университета

10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

11. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.