

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шибкова Оксана Сергеевна

Должность: и.о. декана факультета международных отношений

Дата подписания: 16.06.2026 16:05:37

Уникальный программный ключ:

90d739ff1bec9c339d678a4b75906fbc8e296d1d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. декана факультета международных отношений

доктор филол. наук

профессор Шибкова О.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по деловой коммуникации

Специальность

45.05.01 Перевод и переводоведение

Направленность(профиль)

Лингвистическое обеспечение

межгосударственных отношений

Форма обучения

очная

Год начала обучения

2026

Реализуется

в 5-6 семестрах

Разработано

Доцент департамента лингвистики

Горжая А. А.

Ставрополь, 2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Данная дисциплина имеет своей целью формирование у студентов практических знаний в области языковых норм английского и немецкого языков, развитие коммуникативных умений, соответствующих международному деловому этикету.

Задачей дисциплины «Практикум по деловой коммуникации» является формирование первоначальных знаний и умений студентов в области делового общения. В связи с этим в программе акцентируется внимание на таких аспектах делового общения, как особенности составления деловых текстов, правила и этикет делового поведения, принципы ведения деловых переговоров, нормы ведения деловой дискуссии или делового разговора, секреты успеха публичного выступления. Также уделяется внимание деловым ситуациям, в которых необходимо уметь взаимодействовать и налаживать контакты, владеть способами делового общения в коллективе, обращается внимание студентов на важность формирования делового стиля.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум по деловой коммуникации» относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений. Ее освоение происходит в 5, 6 семестрах.

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-2 Способен осуществлять предпереводческий анализ письменного и устного текста, способствующий точному восприятию исходного высказывания, прогнозированию вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления	ИД1.ПК-2. Использует алгоритм предпереводческого анализа текста ИД2.ПК-2. Нивелирует когнитивный диссонанс в переводе ИД3.ПК-2. Демонстрирует владение навыком восприятия исходного высказывания, прогнозирования вероятного когнитивного диссонанса и несоответствий в процессе перевода и способов их преодоления	Осуществляет лингвопереводческий анализ и лингвострановедческий комментарий к письменному и устному тексту; прогнозирует вероятный когнитивный диссонанс

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля

Объем занятий: всего: 6 з.е. 216 акад.ч.	ОФО, в акад. часах
Контактная работа:	
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	36/18
Самостоятельная работа	144
Формы контроля	
Зачет	
Экзамен	36

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

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов			Самостоятельная работа, часов	Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
5 семестр							
1	Тема 1. Коммуникация в деловой сфере Понятие коммуникации, коммуникация как процесс, виды коммуникации.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование
2	Тема 1. Коммуникация в деловой сфере Деловая коммуникация, виды и формы деловой коммуникации, особенности деловой коммуникации, факторы, влияющие на процессы деловой коммуникации.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование
3	Тема 1. Коммуникация в деловой сфере Вербальная и невербальная деловая коммуникация, тренинги деловой коммуникации.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование
4	Тема 1. Коммуникация в деловой сфере Культура деловой коммуникации, формирование культуры деловой коммуникации.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование
5	Тема 2. Деловой стиль и деловое поведение Деловое общение, этапы делового общения, стороны	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование

	деловой коммуникации, особые формы делового общения.						
6	Тема 2. Деловой стиль и деловое поведение Особенности делового стиля, принципы делового стиля.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование
7	Тема 2. Деловой стиль и деловое поведение Деловой стиль вне вербальной коммуникации, деловой стиль одежды, манера поведения.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование
8	Тема 2. Деловой стиль и деловое поведение Деловые совещания, виды деловых совещаний, условия успешного проведения делового совещания, подготовка к деловому совещанию.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование
9	Тема 2. Деловой стиль и деловое поведение Деловые переговоры, условия успешного проведения переговоров, подготовка к деловым переговорам, стиль ведения переговоров.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	2	собеседование
	Итого за 5 семестр				18	18	
6 семестр							
10	Тема 3. Основы деловой речи Деловая беседа, участники деловой беседы, этапы деловой беседы. Речевой этикет, правила речевого этикета.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование
11	Тема 3. Основы деловой речи Деловой разговор как разновидность деловой беседы, требования к речи в деловом разговоре, роль средств невербальной коммуникации.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование
12	Тема 3. Основы деловой речи Логика убеждения в деловой речи, рекомендации к ведению деловой беседы, схема логического убеждения. Публичное выступление, техника речи, подготовка к публичному выступлению, рекомендации к речи оратора.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование
13	Тема 4. Деловое письмо Деловой стиль письменной речи, требования к деловому письму, фразы-клише. Документы в деловой коммуникации, характеристики	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование

	делового документа, документооборот.						
14	Тема 4. Деловое письмо Виды деловых писем. Практика: написание делового письма. Особенности некоторых текстов деловой коммуникации, тексты деловых писем, доклады и отчёты, информационно-справочные документы, договоры, резюме.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование
15	Тема 5. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации Деловая компетентность и принципы делового общения, рекомендации к построению поведения в деловой коммуникации. Социально-психологические проблемы в деловой коммуникации, манипуляции в процессе общения.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование
16	Тема 5. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации Практика: написание резюме. Конфликтные ситуации, типы конфликтов.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование
17	Тема 5. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации Принципы коммуникации Г. П. Грайса, принципы делового общения.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование
18	Тема 5. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации Практика: ролевая игра «Приём на работу».	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2			2	14	собеседование
	Итого за 6 семестр				18	126	
	Итого				36	144	

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине (модулю) 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 (модуля).

7. 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 завершенный раздел.

Лабораторные работы направлены на приобретение опыта практической работы в соответствующей предметной области.

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

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-7638-4206-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100019.html>

2. 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: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2016. — 45 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66438.html>

2. Деловой иностранный язык (английский) : учебное пособие (практикум) : Направление подготовки 050100.68 - Педагогическое образование. Магистерская программа "Правовое образование". Квалификация - магистр. Форма обучения - очная. Учебный план 2013 г. Изучается в 1-2 семестрах. / сост. О. С. Шибкова, С. Н. Айназарова, Е. В. Уханова ; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 159 с.

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

1. Федотова, Н. Г. Основы деловой коммуникации. Учебно-методическое пособие / Н. Г. Федотова. — Великий Новгород, 2016. — 45 с.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Наumenko, Е. А. Деловые коммуникации. — Режим доступа: http://tmnlib.ru/jirbis/files/upload/books/PPS/Naumenko_53.pdf

2. Деловые и межкультурные коммуникации / Studme.org. — Режим доступа: https://studme.org/64331/menedzhment/delovaya_kommunikatsiya_ponyatie_suschnost_vidy_for_mu

3. Деловая коммуникация: понятие, виды и особенности / Businessman.ru. — Режим доступа: <https://businessman.ru/new-delovaya-kommunikaciya-ponyatie-vidy-i-osobennosti.html>

4. Каймакова, М. В. Коммуникации в организации: текст лекций / Scicenter.online / Режим доступа: <http://scicenter.online/obschenie-delovoe-scicenter/kommunikatsii-organizatsii-tekst-lektsiy.html>

5. Тренинговый центр Синтон. <http://syntone.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1	http://biblioclub.ru/ Университетская библиотека онлайн
2	http://www.alleng.ru/edu/hist1.htm «Образовательные ресурсы Интернета»
3	www.yourdictionary.com Лексикографический портал. Каталог ссылок на 1500 словарей и глоссариев, 230 языков.

Программное обеспечение:

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

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лабораторные работы	20-212 Компьютерно-лингвфонный класс оборудован учебной мебелью на 25 посадочных мест, учебная доска, доска магнитно-маркерная, мультимедийное оборудование (проектор, доска магнитно-маркерная, переносной экран, компьютер), лингвфонное оборудование 20-214 Кабинет оборудован учебной мебелью на 11 посадочных мест, доска магнитно-маркерная, 2 колонки SRM 550, 2 кабины SPBAUDIO PR-2, 1 станция синхронного переводчика SPBAUDIO MAX-2 Interpreter console, 2 пары наушников SPBAUDIO 1 HEADPHONES, Приёмник с наушниками 24 шт, Приемник с наушниками 22 штуки (и 2 передатчика), Профессиональная гарнитура переводчика для подключения к пульта синхронных переводчиков SPBAUDIO MAX-2, Комплект кабелей для подключения пульта переводчиков SPBAUDIO MAX-2 Комплект кабелей для коммутации пульта переводчиков SPBAUDIO MAX-2 и устройства для суммирования 4-х входных сигналов, Distributor устройство для суммирования 4х входных сигналов и распределения из суммы на 8 выходов, EPM 6 mixing
Самостоятельная работа	20-514 Помещение на 24 посадочных места, оснащенное компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) 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.

12. 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.