

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
 Должность: И.о. директора
 Дата подписания: 28.08.2026 10:36:58
 Уникальный программный ключ:
 14710207690ac5b09915a097f8302d3b605d33a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт технологий (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Волгодонске Ростовской области
(ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)



Деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины		
Учебный план	B40.03.01_25_1Boz-ur.plx 40.03.01 Юриспруденция		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 1	
в том числе:			
аудиторные занятия	16,2		
самостоятельная работа	52		
часов на контроль	3,8		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	1		Итого	
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Контактные часы на аттестацию	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	16,2	16,2	16,2	16,2
Сам. работа	52	52	52	52
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н, доцент, Лабунская В.И.



Рецензент(ы):

Заведующая ВФ РОКА им. Д.П. Баранова, Гончарова Ж.В.



Канд. юрид. наук, Начальник Правового управления Администрации г. Волгодонска,
Копылькова Н.М.



Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 28.04.2025 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

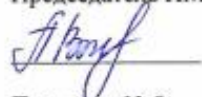
Протокол от 28.04.2025г. № 9

Срок действия программы: 2025-2030 уч.г.

И. о. зав. кафедрой Морозова А.А.



Председатель НМС УГН(С) Алексеева М.В.



28.04.2025 г.

Протокол № 9

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

___ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Протокол от ___ 2026 г. № ___
Зав. кафедрой Морозова А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

___ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Протокол от ___ 2027 г. № ___
Зав. кафедрой Морозова А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

___ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Протокол от ___ 2028 г. № ___
Зав. кафедрой Морозова А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

___ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Протокол от ___ 2029 г. № ___
Зав. кафедрой Морозова А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация» являются подготовка будущего бакалавра как профессионала, владеющего знаниями в области теории и практики деловой коммуникации, формирование и развитие коммуникативных компетенции, которые позволят в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловой коммуникации
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык (английский)
2.1.2	Профессиональная этика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Персональный имидж и карьерный менеджмент
2.2.2	Безопасность жизнедеятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Индикаторы достижения компетенции	
УК-3.1: Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
Анализирует основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии в практике деловой коммуникации	
УК-3.2: Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	
Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды в целях делового общения	
УК-3.3: Владеет навыками соблюдения норм и установленных правил командной работы, несет личную ответственность за результат	
Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат в процессе установления и поддержания должного уровня деловой коммуникации	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. пакт.	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы деловой коммуникации						
1.1	Теория коммуникации. Коммуникация и общение /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.2	Теория коммуникации. Понятие коммуникации и общения /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.3	Коммуникативная компетенция специалиста /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	

1.4	Деловые коммуникации: особенности, виды и формы /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.5	Специфика и структура деловых коммуникаций /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.6	Классические теории коммуникации /Ср/	1	9	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.7	Структура и барьеры деловой коммуникации /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.8	Способы преодоления коммуникативных барьеров /Ср/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.9	Личность как субъект деловой коммуникации /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.10	Личность как субъект деловой коммуникации /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.11	Особенности психотипа личности в деловом общении /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	

	Раздел 2. Вербальная коммуникация в деловом общении						
2.1	Речь как средство деловой коммуникации. Формы существования языка /Лек/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.2	Речь и язык как средство коммуникации /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.3	Литературный язык и стили речи /Ср/	1	15	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.4	Устная речевая коммуникация; умение говорить и умение слушать /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	

2.5	Устная деловая коммуникация: умение говорить и умение слушать /Пр/	1	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.6	Понятие публичной речи и ораторского искусства /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.7	Документационное обеспечение деловой коммуникации /Лек/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.8	Документационное обеспечение деловой коммуникации /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.9	Системы документации /Ср/	1	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.10	Формы деловых коммуникаций /Лек/	1	0	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.11	Значение имиджа в деловой коммуникации /Пр/	1	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.12	Деловая беседа, переговоры, совещание как формы деловых коммуникаций /Ср/	1	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.13	Подготовка по всем темам курса /КЧА/	1	0,2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	0	
2.14	Все темы курса /Зачёт/	1	3,8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету по дисциплине «Деловая коммуникация»

1. Факторы интереса к проблемам коммуникации в современном обществе
2. История изучения коммуникаций
3. Понятие коммуникации.
4. Понятие общения
5. Виды общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное
6. Коммуникативная компетентность специалиста, её составляющие
7. Понятие деловой коммуникации
8. Особенности (признаки) деловой коммуникации
9. Виды деловых коммуникаций: внешние и внутренние

- 10.Вертикальные и горизонтальные виды деловых коммуникаций
- 11.Неформальная коммуникация в организации
- 12.Слухи как неформальный вид коммуникации
- 13.Структура и модели коммуникации
- 14.Модели коммуникации в теориях ученых 20-го века
- 15.Модель коммуникации: отправитель, коды коммуникации, сообщение, каналы коммуникации, шумы.
- 16.Понятие барьеров коммуникации
- 17.Физические и психологические барьеры коммуникации
- 18.Эмоциональные, социокультурные барьеры коммуникации
- 19.Барьеры непонимания: фонетический, стилистический, семантический, логический
- 20.Понятие личности как субъекта коммуникации. Определение понятия различными науками
- 21.Структура личности
- 22.Темперамент, базовые типы темперамента
- 23.Влияние темперамента на деловую коммуникацию
- 24.Понятие характера и его составляющие
- 25.Эмоциональные и интеллектуальные черты характера в деловой коммуникации
- 26.Понятие вербальной коммуникации
- 27.Понятие речи и языка. Общее и различия
- 28.Речевая деятельность и её виды
- 29.Формы существования языка
- 30.Литературный язык, его составляющие
- 31.Стили речи
- 32.Нелитературные формы языка
- 33.Деловой сленг
- 34.Внутренняя и внешняя формы речи
- 35.Устная и письменная речь
- 36.Понятие национального языка
- 37.Специфика официально-делового стиля речи
- 38.Понятие метаязыка и его роль в деловых отношениях
- 39.Понятие культуры речи
- 40.Основные требования к культуре речи
- 41.Роль вопросов в деловой коммуникации, их виды
- 42.Слушание как элемент процесса коммуникации, виды слушания
- 43.Ошибки слушания и их исправление
- 44.Понятие публичной речи и ораторского искусства
- 45.Этапы подготовки публичной речи
- 46.Оратор и его аудитория
- 47.Подготовка публичной речи: тема и цель речи
- 48.Начало, развертывание и завершение речи
- 49.Способы словесного оформления публичного выступления
- 50.Понятие документа и документирования
- 51.Классификации документов
- 52.Признаки документа
- 53.Системы документации: организационно-правовая и плановая
- 54.Системы документации: распорядительная и справочно-информационная
- 55.Системы документации: справочно-аналитическая и отчетная
- 56.Имидж в деловой коммуникации. Атрибуты и формы проявления имиджа.
- 57.Имидж делового человека. Персональный имидж и его качества
- 58.Служебный этикет в деловой коммуникации
- 59.Категории качеств, составляющих имидж в деловой коммуникации:
- 60.Стратегии и тактики создания имиджа

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены учебным планом

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

В приложении к РПД

5.4. Перечень видов оценочных средств

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд включает темы докладов (сообщений) для устных опросов, вопросы к зачету, практические задания, задания к практическим занятиям. используются формы текущего контроля: устный опрос, доклад в форме презентации.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
--	---------------------	----------	-------------------	------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Владимирова, Н. В.	Основы деловых коммуникаций : учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/115436.html	Омский государственный технический университет, 2019	ЭБС
Л1.2	Круглова, С. А	Деловая коммуникация: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860	Директ-Медиа, 2021	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум https://www.iprbookshop.ru/97408.html	Вузовское образование, 2020	ЭБС
Л2.2	Захарова, И. В.	Деловые коммуникации: практикум https://www.iprbookshop.ru/86469.html	Ай Пи Ар Медиа, 2019	ЭБС
Л2.3	Короткий, С. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/80614.html	Вузовское образование, 2019	ЭБС
Л2.4	Науменко, Е. А.	Деловые коммуникации: хрестоматия https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456	Тюменский государственный университет, 2016	ЭБС
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Деловые коммуникации http://znanium.com/catalog/product/201036			
Э2	Культура устной и письменной речи http://www.iprbookshop.ru/39711 .— ЭБС «IPRbooks»,			
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows (лицензионное ПО), Microsoft Office (лицензионное ПО), Foxit Reader (лицензионное ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО).			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных				
6.3.2.1	Консультант Плюс (отечественное лицензионное ПО).			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом и содержанием РПД.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (место преподавателя, столы, стулья).

Технические средства обучения: маркерная доска, комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ПК с лицензионным программным обеспечением).

Учебная аудитория для самостоятельной работы.

Технические средства: компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины прилагаются к РП.

Предназначены для самостоятельного изучения дисциплинами бакалаврами. Изучение основывается на самостоятельной работе бакалавров в течение соответствующего семестра (года) по рекомендациям документации, входящей в состав РПД. Рекомендации определяют порядок работы студента по трем видам процесса образования, предусмотренными РПД:

1. Основного – по изучению лекционного материала
2. Практического – в рамках практических занятий,
3. Дополнительного – посредством самостоятельной работы с библиографическим материалом и выполнению текущих заданий практической части учебной программы самостоятельно.