

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
 Должность: И.о. директора
 Дата подписания: 28.08.2026 10:48:13
 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)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора



24 апреля



Деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Учебный план В40.03.01_23_1Boz.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Часов по учебному плану 108
 в том числе:
 аудиторные занятия 16
 самостоятельная работа 86
 часов на контроль 3,8

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 1

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
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Иная контактная работа(х)	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	16	16	16	16
Сам. работа	86	86	86	86
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. социал. наук, доц., В.И. Лабунская



Рецензент(ы):

канд. юридич. наук Начальник Правового отдела Администрации г.Волгодонска, Копылова Н.М.



Главный специалист-юрист Финансового управления г.Волгодонска, Дрозденко Н.А.



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 24.04.2023 протокол № 9.

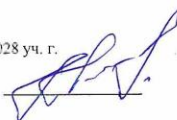
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Протокол от 24.04.2023 г. № 9

Срок действия программы: 2023-2028 уч. г.

Зав. кафедрой Кузнецов В.И.



Председатель НМС УГН(С)



24.04.2023 г.

Протокол № 9

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Кузнецов В.И.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С)

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Кузнецов В.И.

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 Кузнецов В.И.

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 Кузнецов В.И.

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

Прилагается.

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
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 материалам и выполнению текущих заданий практической части учебной программы самостоятельно.