

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родин Олег Федорович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 2025.01.30
Уникальный программный ключ:
2246bb4b5eca53e35a45d6a91259e790782354e7

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. В.ДВ.01.02 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки	44.03.01 Педагогическое образование
Профили подготовки	Право и управление воспитательной работой
Автор(ы)	Т. Ю. Основина, к. пед. н., доцент

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 30 января 2025 г. № 5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией социально-гуманитарного факультета.

Нижний Тагил
2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом социальной сферы деятельности.

Задачи:

1. Сформировать у бакалавров представление о теоретических основах, структуре и содержании процесса деловой коммуникации.
2. Рассмотреть эффективные технологии в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.
3. Развить навыки деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).
4. Создать организационные и методические условия для формирования самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия в социальной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Деловые коммуникации относится к дисциплинам обязательной части программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование как составная часть профессионального модуля «Психолого-педагогическое сопровождение в консультировании» и является курсом по выбору. Содержание программы обусловлено базовым характером дисциплины в процессе формирования компетентности будущего специалиста в сфере психолого-педагогического образования. «Деловые коммуникации» имеет связь с целым рядом дисциплин профильного модуля, в рамках которого осуществляется становление ряда общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Непосредственно Деловые коммуникации связаны с такими дисциплинами, как «Социальный менеджмент», «Разработка и принятие управленческих решений». При реализации содержания дисциплины необходимо рассмотрение применения принципов, регламентирующих организацию процесса делового общения; решение профессиональных задач в соответствии с требованиями к поведению субъектов управления; изучение форм и методов работы организаций социальной сферы.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать	УК-10.1. Знает и понимает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения; идентифицирует и оценивает коррупционные риски в профессиональной деятельности, демонстрирует способность противодействовать коррупционному поведению в	Знает социально-экономические причины коррупции, принципы, цели и формы борьбы с проявлениями коррупционного поведения
		Умеет идентифицировать и оценивать коррупционные риски в профессиональной деятельности
		Владеет демонстрирует способность противодействовать

им профессиональной деятельности	в профессиональной деятельности.	коррупционному поведению в профессиональной деятельности
		Знает основные принципы государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и экстремизма
		Умеет противодействовать терроризму и экстремизму
		Владеет основами ликвидации последствий проявлений терроризма и специфику профилактики экстремизма в сфере профессиональной деятельности
ПК-1 – Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).	Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области Умеет реализовывать знания предметной области Владеет навыками в предметной области при решении профессиональных задач
	ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	Знает учебное содержание для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО Умеет реализовывать знания предметной области Владеет разными формами обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО
	ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	Знает методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные Умеет разрабатывать различные формы учебных занятий Владеет навыками применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. е (108 ч.), семестр изучения – 6, распределение по видам нагрузки представлено в таблице.

Вид работы	Форма обучения
	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа , в том числе:	12
Лекции	4
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	92
Подготовка к зачету в 6 семестре	4

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Практич. занятия			
Тема 1 Введение в дисциплину «Деловые коммуникации»	20	2	-	18	Тест-опрос Устный и письменный ответ	Итоговый тест Вопросы к зачету
Тема 2 Коммуникативная сторона делового взаимодействия	20	-	2	18	Тест-опрос Устный и письменный ответ	
Тема 3 Форматы деловых коммуникаций	20	2	2	16	Тест-опрос Устный и письменный ответ	
Тема 4 Технологии организаций деловых коммуникаций	24	-	2	22	Тест-опрос Устный и письменный ответ	
Тема 5 Этика деловых коммуникаций	20	2	2	16	Тест-опрос	
Подготовка и сдача зачета	4	-	-	4		
Всего по дисциплине	108	4	8	92		

Типовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, критерии и шкалы оценивания, а также методические рекомендации для обучающихся представлены в приложении к рабочей программе дисциплины.

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1 Введение в дисциплину «Деловые коммуникации»

Сущность социальных коммуникаций. Становление теории коммуникаций. Структура коммуникаций. Типология коммуникаций. Функционирование системы коммуникаций. Предмет и объект дисциплины «Деловые коммуникации». Основные понятия теории деловых коммуникаций. Функции теории деловых коммуникаций. Методы теории деловых коммуникаций

Тема 2 Коммуникативная сторона делового взаимодействия

Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия. Вербальная деловая коммуникация. Невербальная деловая коммуникация. Экстравертированный и интровертированный типы акторов коммуникации.

Тема 3 Форматы деловых коммуникаций

Деловая беседа. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы. Этапы деловой беседы. Факторы, влияющие на содержание деловой беседы. Формы и методы воздействия во время коммуникации. Деловое совещание. Типы, функции и основные этапы проведения совещаний. Подготовка совещания. Проведение совещания. Особенности различных типов совещаний. Выступление перед аудиторией. Специфика и типы выступлений перед аудиторией. Особенности некоторых видов выступлений перед аудиторией. Подготовка к выступлению. Как завоевать и усилить внимание слушателей. Риторика и аргументация в публичном выступлении. Стилль речи. Невербальные средства коммуникации в публичной речи. Краткий словарь ударений. Презентация. Основные этапы подготовки презентации. Разработка слайдов для презентации. Проведение презентации. Дебаты. Особенности дебатов как формы коммуникации. Участники дебатов. Подготовка к дебатам. Проведение дебатов. Критика в дебатах. Проблемные ситуации и способы их разрешения

Тема 4 Технологии организаций деловых коммуникаций

Деловая переписка. Классификация деловой переписки. Структура и оформление делового письма. Стилль и язык деловой переписки. Деловая переписка по электронной почте. Этические и этикетные нормы деловой переписки. Разговор по телефону. Специфика телефонного общения. Основные правила делового разговора по телефону. Управление телефонной коммуникацией.

Тема 5 Этика деловых коммуникаций

Ключевые понятия. Становление этики деловых коммуникаций. Этические принципы деловых коммуникаций. Этика кросскультурных и межнациональных деловых коммуникаций. Способы повышения уровня нравственности деловых коммуникаций. Конфликты в деловых коммуникациях. Сущность конфликта. Его участники и объект. Причина конфликта. Динамика конфликта. Функции конфликта. Типология конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в рабочей группе

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-01527-0.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488632>

2. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — С. 15 — 43 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259/p.15-43>

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972>

5. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993>

4. Управление конфликтами в образовательной среде: теория и практика : учебное пособие / Н. Г. Брюхова, Б. В. Кайгородов, Ю. В. Кузнецова [и др.] ; под редакцией Н. В. Майсак, Л. В. Тимашевой, Д. А. Яковец. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 147 с. — ISBN 978-5-4497-1441-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116370.html>

Дополнительная литература:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> (дата обращения: 02.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>

2. Никитаева, А. Ю. Экономика и управление проектами в социальных системах : учебник / А. Ю. Никитаева, Л. С. Скачкова, О. В. Несолена. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9275-3122-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95833.html> (дата обращения: 09.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Методы убеждения // Образование для всех — <https://youtu.be/U8o0TQ7i1Z0>

4. Обратная связь в общении. Технология слушания // Образование для всех — <https://youtu.be/gFuGfIEKPYM>

5. Невербальное общение. Сигналы тела | Большой скачок // Наука 2.0 — <https://youtu.be/bbLkZSxRON8>

6. Понятие деловой беседы // SimpleScience (менеджмент и другие науки) — https://youtu.be/w2iAVyU_I-Q

7. Искусство публичного выступления // Образование для всех — https://youtu.be/_70HZwzOSOY

8. Культура делового письма // Образование для всех — <https://youtu.be/nSrZjqa0jWM>

9. Конфликт и способы его разрешения // Твоя психология — https://youtu.be/f5pZmT3YO80_12

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/	Электронные базы данных НТГСПИ

directories_and_files/web_res/systems/libraris/	
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)
https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

5.3. Комплект программного обеспечения

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГПУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
6. Microsoft Office.
7. Kaspersky Endpoint Security.
8. Adobe Reader.
9. Free PDF Creator.
10. 7-zip (<http://www.7-zip.org/>).
11. LibreOffice.
12. Браузеры Firefox, Яндекс.Браузер.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения

Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проектор для показа слайдов и видео, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции, учебные кинофильмы, аудиозаписи, онлайн-платформы.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.