

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль): «Юриспруденция»

Формы обучения: очная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) «Юриспруденция» составлена Григорьевой М.Н. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «02» апреля 2025 г., протокол № 4

одобрена Научно-методическим советом университета от «3» апреля 2025 г., протокол № 5

.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины	.
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	.
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	.
4.	Объем дисциплины и виды учебной работы	.
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий	.
	5.1. Содержание дисциплины	.
	5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	.
6.	Лабораторные занятия	.
7.	Практические занятия	.
8.	Примерная тематика курсовых работ (проектов)	.
9.	Самостоятельная работа студента	.
10.	Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций	.
11.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	.
12.	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины	.
13.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	.
	Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)	.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в освоении обучающимися теоретических основ деловой коммуникации и применении полученных знаний на практике для принятия оперативных управленческих решений.

Задачи:

- изучение теоретических и методологических основ применения современного инструментария в области деловых коммуникаций;
- освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- формирование систематизированного представления о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества;
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и делового общения в устной и письменной формах;
- изучение специфики технологий межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
- понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.О.30) основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность «Юриспруденция»

Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
УК-3			Правовые основы оперативно-розыскной деятельности Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Подготовка к сдаче и сдача

			государственного экзамена
УК-4	Иностранный язык	Иностранный язык в сфере юриспруденции	Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ОПК-5		Логика Иностранный язык в сфере юриспруденции Теория государства и права Юридическая техника Учебная практика, ознакомительная практика	Гражданский процесс Арбитражный процесс Уголовный процесс Учебная практика, правоприменительная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных компетенций.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Способен на основе методов и норм социального взаимодействия определять свою роль в команде	Знать: навыки командной работы для достижения заданного результата Уметь: применять навыки командной работы для достижения заданного результата Владеть: навыками применения навыков командной работы для достижения заданного результата
	УК-3.2 Способен применять навыки командной работы для достижения заданного результата	Знать: навыки командной работы для достижения заданного результата Уметь: применять навыки командной работы для достижения заданного результата Владеть: навыками применения навыков командной работы для достижения заданного результата
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в	4.1 Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и	Знать: стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости

устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	от цели и условий партнерства Уметь: применять стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства Владеть: навыками общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства
	4.2 Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	Знать: стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции Уметь: вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции. Владеть: навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции.
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.2 Способен формулировать аргументированную и юридически обоснованную позицию по конкретному делу, в том числе в рамках публичных выступлений	Знать: аргументированную и юридически обоснованную позицию по конкретному делу, в том числе в рамках публичных выступлений. Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики. Владеть: навыками формулирования аргументированной и юридически

		обоснованной позиции по конкретному делу, в том числе в рамках публичных выступлений.
--	--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам
		2 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	32,5	32,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	32	32
• занятия лекционного типа	20	20
• занятия семинарского типа:	12	12
практические занятия	12	12
лабораторные занятия	-	-
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
2. Самостоятельная работа студентов, всего	39,5	39,5
- выполнение домашних заданий	33,5	33,5
- контрольное тестирование	6	6
3. Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>	+	+
ИТОГО:	ак. часов	72
Общая трудоемкость	зач. ед.	2

очно-заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам
		2 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	10,5	10,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	10	10
• занятия лекционного типа	6	6
• занятия семинарского типа:	4	4
практические занятия	4	4
лабораторные занятия	-	-
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
2. Самостоятельная работа студентов, всего	61,5	61,5
- выполнение домашних заданий	57,5	57,5
- контрольное тестирование	4	4
3. Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>	+	+
ИТОГО:	ак. часов	72
Общая трудоемкость	зач. ед.	2

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам
		2 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	6,5	6,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	6	6
• занятия лекционного типа	4	4
• занятия семинарского типа:	2	2
практические занятия	2	2
лабораторные занятия	-	-
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
2. Самостоятельная работа студентов, всего	65,5	65,5
- выполнение домашних заданий	61,5	61,5
- контрольное тестирование	4	4
3. Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>	+	+
ИТОГО:	ак. часов	72
Общая трудоемкость	зач. ед.	2

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций

Сущность понятия «коммуникация» и «общение». Виды и формы деловых коммуникаций. Уровни и функции коммуникации. Деловые коммуникации и их особенности. Принципы деловых коммуникаций.

Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия

Коммуникационный процесс. Структура коммуникационного процесса. Умение слушать как фактор эффективных деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления барьеров. Преодоление избегания с помощью управления вниманием. Приемы привлечения внимания: «нейтральная фраза», «завлечение», установление зрительного контакта. Приемы поддержания внимания: «изолирование», «навязывание ритма», «приемы акцентировки». Использование феномена авторитета для преодоления контрсуггестии «авторитет»: «привлекательность», «социальный статус», «свой – чужой». Четыре уровня непонимания: фонетический, семантический, стилистический, логический.

Тема 3. Перцептивный аспект деловых коммуникаций

Сущность социальной перцепции. Механизмы межличностного восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, стереотипизация. Феномен первого впечатления. Длительное общение. Каузальная атрибуция. Понятие фундаментальной ошибки атрибуции. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации. Самоподача в общении.

Тема 4. Интерактивная сторона деловой коммуникации

Взаимодействие (интеракция) – одна из сторон общения. Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция. Общая характеристика основных способов воздействия в общении: заражения, внушения, подражания, убеждения. Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия. Использование референтных групп в манипуляционных целях. Стили коммуникативного взаимодействия.

Тема 5. Вербальная коммуникация

Роль вербальной коммуникации. Сущность и понятие языка. Основные функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, конструктивная, эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая. Формы языка. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль речи и его подстили. Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.

Тема 6. Невербальные деловые коммуникации

Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств общения. Кинетические средства невербального общения. Поведенческие знаки. Ненамеренные адапторы (самоадапторы). Жесты и позы в деловом общении. Открытые жесты. Жесты уверенности. Жесты неуверенности, раздражения. Жесты, выражающие агрессивность. Жесты несогласия. Жесты готовности завершить деловую встречу. Жесты, относящиеся к оценке получаемой информации. Жесты, проявляющие некоторые черты характера и отношение к ситуации.

Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Такесические и проксемические средства невербального общения. Визуальный контакт. Межнациональные различия невербальной коммуникации.

Тема 7. Устные формы деловой коммуникации

Деловые переговоры как разновидность деловой коммуникации. Формирование переговорного процесса. Основные приемы, методы и навыки ведения деловых переговоров. Техника и тактика аргументирования. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.

Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; анализ проведенного совещания.

Деловая беседа (рабочие встречи): структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора.

Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; предварительные встречи с представителями прессы; где и как проводить пресс-конференцию; проведение пресс-конференции.

Презентация: цели презентации; виды презентации: презентация товара при продаже; презентация товаров и услуг; подготовка презентации; алгоритм процесса презентации; коммуникативные приемы подхода к покупателю во время презентации. Приемы удержания внимания аудитории, корректного донесения своих идей и предложений.

Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций

Характеристика публичной коммуникации. Подготовка к выступлению. Виды публичных выступлений. Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. Каналы восприятия и каналы воздействия. Обратная связь во время выступления. Риторика и аргументация в публичном выступлении.

Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки

Понятие деловой письменной речи. Факторы эффективности письменной деловой коммуникации. Основные требования к письменной деловой речи. Особенности языкового оформления документов. Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение). Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.). Этические нормы деловой переписки. Правила составления и оформления сообщений, передаваемых электронной почтой.

Тема 10. Имидж делового человека

Специфика формирования вербального имиджа. Техники формирования вербального имиджа. Самопрезентация. Приемы установления контакта. Уверенность в себе как важная составляющая самопрезентации. Альтернативы выбора одежды для делового общения. Консервативный стиль. Творческий стиль.

Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях

Понятие конфликта и его социальная роль. Причины и последствия конфликтов. Типология конфликтов, сфер их действия, стилей их разрешения и т. п. Конструктивные и деструктивные конфликты. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Поле конфликтов. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Рациональная и эмоциональная стороны конфликта. Типология конфликтных личностей. Правила поведения в условиях конфликта.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак.часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекцион ного типа	занятия семинар ского типа / из них в форме практич еской подгото вки	самосто ятельная работа	
1.	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций	2	1	4	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
2.	Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	2	1	4	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
3.	Тема 3. Перцептивный аспект деловых коммуникаций	2	1	4	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
4.	Тема 4. Интерактивная сторона деловой коммуникации	2	1	4	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
5.	Тема 5. Вербальная коммуникация	2	1	4	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
6.	Тема 6. Невербальные деловые коммуникации	2	1	4	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
7.	Тема 7. Устные формы деловой коммуникации	1	1	3	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
8.	Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций	2	1	3	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2
9.	Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	2	1	3	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
10.	Тема 10. Имидж делового человека	1	1	3	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
11.	Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях	2	2	3,5	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
	Итого	20	12	39,5	

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекцион ного типа	занятия семинар ского типа / из них в форме практич еской подгото вки	самосто ятельная работа	
1.	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
2.	Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
3.	Тема 3. Перцептивный аспект деловых коммуникаций	0,5		6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
4.	Тема 4. Интерактивная сторона деловой коммуникации	0,5		6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
5.	Тема 5. Вербальная коммуникация	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
6.	Тема 6. Невербальные деловые коммуникации	0,5	0,5	4	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
7.	Тема 7. Устные формы деловой коммуникации	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
8.	Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
9.	Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	0,5		6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
10.	Тема 10. Имидж делового человека	1	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
11.	Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях	0,5	0,5	3,5	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
	Итого	6	4	61,5	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекцион ного типа	занятия семинар ского типа / из них в форме практич еской подгото вки	самосто ятельная работа	
1.	Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций	0,5		6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
2.	Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
3.	Тема 3. Перцептивный аспект деловых коммуникаций	0,5		6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
4.	Тема 4. Интерактивная сторона деловой коммуникации			6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
5.	Тема 5. Вербальная коммуникация	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
6.	Тема 6. Невербальные деловые коммуникации	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
7.	Тема 7. Устные формы деловой коммуникации	0,5		6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
8.	Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций	0,5	0,5	6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
9.	Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки			6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
10.	Тема 10. Имидж делового человека			6	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
11.	Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях	0,5		5,5	УК-3.1, УК-3.2 УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.2
	Итого	4	2	65,5	

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

№ п/ п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)		
			Очная форма обучени я	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	Понятие и предмет деловых коммуникаций	1.Сущность понятия «коммуникация» и «общение». 2.Виды и формы деловых коммуникаций. 3.Уровни и функции коммуникации. 4. Деловые коммуникации и их особенности. 5.Принципы деловых коммуникаций.	1	0,5	0,5
2.	Коммуникативная сторона делового взаимодействия	1.Структура коммуникационного процесса. 2.. Коммуникативные барьеры. 3. Способы преодоления барьеров. 4. Использование феномена авторитета для преодоления контрсуггестии.	1	0,5	0,5
3.	Перцептивный аспект деловых коммуникаций	1.Сущность социальной перцепции. 2.Механизмы межличностного восприятия. 3. Феномен первого впечатления. 4. Каузальная атрибуция. 5. Самоподача в общении.	1		
4.	Интерактивная сторона деловой коммуникации	1.Типы взаимодействий: кооперация и конкуренция. 2.Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия. 3.Использование референтных групп в манипуляционных целях. 4.Стили коммуникативного взаимодействия.	1		
5.	Вербальная коммуникация	1.Сущность и понятие языка. 2. Речевая деятельность и ее основные виды. 3.Понятие функционального стиля и их классификация. 4.Особенности вербальной коммуникации в деловой сфере.	1	0,5	0,5
6.	Невербальные деловые коммуникации	1.Знаковые системы в коммуникации. 2.Типы невербальных средств	1	0,5	

		общения. 3.Кинетические средства невербального общения. 4.Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. 5. Межнациональные различия невербальной коммуникации.			
7.	Устные формы деловой коммуникации	1.Формирование переговорного процесса. 2.Основные приемы, методы и навыки ведения деловых переговоров. 3.Деловые совещания: типы совещаний; 4.Деловая беседа (рабочие встречи). 5.Особенности телефонного разговора. 6.Пресс-конференция.	1	0,5	
8.	Публичное выступление как формат деловых коммуникаций	1.Характеристика публичной коммуникации. 2.Виды публичных выступлений. 3.Психологические особенности массовой аудитории и инструменты воздействия. 4.Каналы восприятия и каналы воздействия. 5.Риторика и аргументация в публичном выступлении.	1	0,5	
9.	Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки	1.Факторы эффективности письменной деловой коммуникации. 2. Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение). 3.Классификация деловых писем 4.Этические нормы деловой переписки. 5.Правила составления и оформления сообщений, передаваемых электронной почтой.	1		
10.	Имидж делового человека	1.Техники формирования вербального имиджа. 2.Приемы установления контакта. 3. Альтернативы выбора одежды для делового общения. 4. Самопрезентация.	1	0,5	
11.	Коммуникации в	1.Понятие конфликта и его	2	0,5	0,5

	конфликтных ситуациях	социальная роль. 2.Типология конфликтов. 3.Типология конфликтных личностей. 4.Рациональная и эмоциональная стороны конфликта. 5.Правила поведения в условиях конфликта.			
	Итого		12	4	2

8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» направлена на:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- выполнение домашних заданий;
- выполнение практических заданий;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- подготовку к экзамену.

Тема 1. Понятие и предмет деловых коммуникаций

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет, подготовка опорного конспекта на тему: «Понятие и предмет деловых коммуникаций» с определением понятия коммуникация, общение.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникация, деловые коммуникации, общение, принципы коммуникации, основные коммуникативные аспекты, виды и формы деловых коммуникаций.

При изучении темы необходимо обратить внимание на характеристику основных элементов коммуникации, ее видов и форм, уровней.

Оценочные средства: вопросы для опроса, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет, подготовка опорного конспекта на тему: «Коммуникативная сторона делового взаимодействия» с определением основных коммуникативных барьеров и способов их преодоления.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: коммуникативный процесс, коммуникативные барьеры, избегание, непонимание, авторитет, семантический барьер, фонетический барьер, стилистический барьер, логический барьер.

При изучении темы необходимо обратить внимание на коммуникативные барьеры, структуру коммуникативного процесса, на повышение эффективности организации деловых коммуникаций, освоить процесс коммуникации, особое внимание следует уделить факторам эффективности межличностной коммуникации.

Оценочные средства: вопросы для опроса, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 3. Перцептивный аспект деловых коммуникаций

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: идентификация, эмпатия, аттракция, стереотипизация, атрибуция, стереотипизация.

Изучая тему, важно приобрести умения ориентироваться в эффектах социальной перцепции, выявлять ошибки атрибуции.

Оценочные средства: вопросы для опроса, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 4. Интерактивная сторона деловой коммуникации

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: взаимодействие (интеракция) кооперация, конкуренция, заражение, внушение, подражание, убеждение.

Изучая тему, важно приобрести умения распознавать различные формы взаимодействия в деловом общении.

Оценочные средства: вопросы для опроса, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 5. Вербальная коммуникация

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: вербальная коммуникация, язык, речь, речевая деятельность, функциональный стиль.

Изучая тему, важно приобрести умения производить оценку эффективности вербальной коммуникации.

Оценочные средства: вопросы для опроса, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 6. Невербальная коммуникация

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: невербальная коммуникация, жесты, позы, мимика, паралингвистические особенности невербальной коммуникации, такесические и проксемические средства невербального общения, визуальный контакт.

Изучая тему, важно приобрести умения воспринимать невербальные сигналы собеседника и правильно их расшифровывать.

Оценочные средства: вопросы для опроса, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 7. Устные формы деловой коммуникации

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: деловые переговоры, деловые совещания жесты, деловая беседа, пресс-конференция, презентация.

Изучая тему, важно приобрести умения выявлять ошибки и погрешности в устной деловой коммуникации.

Оценочные средства: вопросы для опроса, деловая игра, практические задания, ситуационные задачи, тестированный контроль по теме.

Тема 8. Публичное выступление как формат деловых коммуникаций

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: публичное выступление, риторика, оратор, аргументация.

Изучая тему, важно приобрести умения использования правил аргументации в публичных выступлениях.

Оценочные средства: вопросы для опроса, деловая игра, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 9. Особенности письменной деловой коммуникации. Техника ведения деловой переписки

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: деловая переписка, деловое письмо, письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-требование, информационное письмо, извещение, уведомление.

Изучая тему, важно приобрести умения составлять резюме, деловые письма. Особое внимание следует уделить языковым средствам психологического воздействия на адресата.

Оценочные средства: вопросы для опроса, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 10. Имидж делового человека

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: имидж, самопрезентация.

Изучая тему «Имидж делового человека», необходимо проанализировать особенности и техники формирования вербального имиджа. Особое внимание следует уделить вербальным, вокальным и визуальным компонентам самопрезентации, значимости уверенности в себе как важной составляющей самопрезентации.

Оценочные средства: вопросы для опроса, практические задания, тестированный контроль по теме.

Тема 11. Коммуникации в конфликтных ситуациях

Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, источников Интернет.

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: конфликт, конструктивные и деструктивные конфликты, поле конфликтов.

Изучая тему, важно приобрести умения определять типологию конфликтов, способы нейтрализации конфликтной ситуации.

Оценочные средства: вопросы для опроса, деловая игра, ситуационные задачи, тестированный контроль по теме.

10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций (части компетенции) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с оценочными материалами.

11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная и дополнительная литература

1. Дорогова Л.Н. Культура публичной речевой деятельности. Основы риторики: учебное пособие /Л.Н. Дорогова. — Москва: Русайнс, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4365-1120-7. — Текст: электронный// ЭБС «Book.ru»: [сайт]. - URL: <https://book.ru/book/936157>

2. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения: сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. - Москва: РГУП, 2021. - 127 с. - ISBN 978-5-93916-893-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869182>

3. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2107380>

4. Папкова, О. В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2208997>

5. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-019207-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2096806>

6. Деловые коммуникации учебник / А. Г. Тюриков, Л. И. Чернышова, Н. И. Киселёва [и др.]; под ред. А. Г. Тюрикова, Л. И. Чернышовой. — Москва: КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-12371-3. — URL: <https://book.ru/book/951087>

12. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

– DsktpEduALNGLicSARkOLVF1 1YAcdmcEnt (MSWindows) (подписканаПО)

– Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО)

– Антивирус KasperskyEndpointSecurity (отечественное ПО)

– СПС КонсультантПлюс

– СИМ Системы Гарант

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

– 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)

– АИМР Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)

– FastStoneImageViewer (программа для просмотра изображений в MicrosoftWindows (лицензия бесплатного программного обеспечения))

– FoxitReader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3) Профессиональные базы данных:

<https://port-u.ru/osushkontrolya/1836-organizatsionnoe-povedenie> - информационно-управленческий портал

<https://psychologyc.ru/liderstvo-opredelenie-teorii-stili-tipy/> - портал психологии лидерства

<http://www.aber.ac.uk/media/Functions/mcs.html> – один из наиболее полных ресурсов по теории коммуникации.

<http://www.smartbiz.com/sbs/cats/comm.htm> – информация по бизнес-коммуникации, деловой переписке, презентациям, офисной работе и т.п.

4) Информационные справочные системы:

– СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

– СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»). Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО).

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены оборудованием и техническими средствами обучения: ноутбук, аудиосистема, микрофон, проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
экономики и управления
от ____ ____ 20_ г., протокол № ____

одобрено Учебно-методическим советом _____ от ____ ____ 20__
г., протокол № ____