

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ А.М. Патрусова

\_\_\_\_\_ 20 мая \_\_\_\_\_ 2025 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О.04.02 Деловые коммуникации**

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра Воспроизводства и переработки  
лесных ресурсов**

Учебный план **b150302\_25\_МЛ.plx**  
**15.03.02 Технологические машины и оборудование**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 1

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):  
к.т.н., декан, Видищева Е.А. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

### **Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование (приказ Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 728)

составлена на основании учебного плана:

15.03.02 Технологические машины и оборудование  
утвержденного приказом ректора от 31.01.2025 № 61.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### **Базовая кафедра Воспроизводства и переработки лесных ресурсов**

Протокол от "28" марта 2025 г. №10

Срок действия программы: 4 года

Зав. кафедрой Гарус И.А.

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданян М.А. "22" апреля 2025 г. №08

Ответственный за реализацию ОПОП \_\_\_\_\_ Гарус И.А.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Сотник Т.Ф.

№ регистрации \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в учебном году**

Председатель МКФ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_ -20\_\_ учебном году на заседании кафедры

**Базовая кафедра Воспроизводства и переработки лесных ресурсов**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Формирование у обучающихся представления о деловой коммуникации как одной из форм социальной коммуникации, ее участниках и особенностях речевого взаимодействия в процессе профессионального общения.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных образовательных программ.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Введение в профессиональную деятельность
2.2.2	Учебная (ознакомительная) практика
2.2.3	Философия
2.2.4	Социология
2.2.5	Учебная (проектно-технологическая) практика
2.2.6	Экономические основы управления производством при эксплуатации технологических машин и оборудования
2.2.7	Производственная (технологическая) практика
2.2.8	Психология социального взаимодействия
2.2.9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.10	Производственная (преддипломная) практика

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-4.1:** Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации

знать: виды современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации;

уметь: использовать современные информационно-коммуникативные средства для деловой коммуникации, в том числе для эффективного процесса передачи, обработки, интерпретации, представления информации и межличностного взаимодействия;

владеть: практическими навыками деловой коммуникации при помощи современных информационно-коммуникативных средств.

**УК-4.2:** Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

знать: особенности деловой коммуникации и ее основные принципы и нормы;

уметь: применять полученные теоретические знания в условиях профессионального общения;

владеть: практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с целью обеспечения эффективности профессионального взаимодействия.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Русский язык и культура речи</b>						
1.1	Лек	Язык и речь в межличностных и общественных отношениях	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3	2	лекция - беседа
1.2	Пр	Язык и речь в межличностном общении. Речь как показатель социального статуса	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.3	2	круглый стол (дискуссия)
1.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям, зачету	1	10			0	
	Раздел	<b>Раздел 2. Основы деловых коммуникаций</b>						
2.1	Лек	Деловая коммуникация: основные понятия, характеристики, принципы и правила, формы	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.6	0	

2.2	Пр	Функции и виды деловой коммуникации. Документационное обеспечение	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.5 Л2.6Л3.2	0	
2.3	Пр	Коммуникативное поведение в деловом обществе	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.5 Л2.6Л3.2	0	
2.4	Лек	Конфликты в деловой коммуникации: сущность, содержание понятий, функции и виды	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.5 Л2.6	0	
2.5	Пр	Конфликты: способы их предупреждения и разрешения	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.5 Л2.6Л3.2	0	
2.6	Лек	Личность как субъект деловой коммуникации	1	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.5 Л2.6	0	
2.7	Пр	Психотипы личности и их проявление в коммуникации	1	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.5 Л2.6Л3.2	0	
2.8	Ср	Подготовка к практическим занятиям, зачету	1	14			0	
	Раздел	<b>Раздел 3. Речевая культура молодого специалиста</b>						
3.1	Лек	Деловые партнеры и профессиональные взаимоотношения	1	3	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.5 Л2.6	3	лекция - беседа
3.2	Лек	Служебная документация: понятие документа, бланка	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.5	0	
3.3	Пр	Особенности официального делового общения	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.4 Л2.5	2	семинар - исследование
3.4	Лек	Этика и этикет деловых отношений	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1 Л2.5	0	
3.5	Пр	Этикет делового человека	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1 Л2.5	0	
3.6	Лек	Учебно-научная коммуникация	1	3	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.5 Л2.6	3	лекция - беседа
3.7	Пр	Научная и учебно-научная речь: языковые и качество речи особенности	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.5Л3.1	2	семинар - исследование
3.8	Пр	Научный текст: структура и особенности	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.5	2	семинар - исследование
3.9	Ср	Подготовка к практическим занятиям, зачету	1	14			0	
3.10	Зачёт		1	0	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа)

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (электронная почта, Интернет и др.))

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (семинар - исследование)

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**6.1. Текущий контроль**

Текущим контролем успеваемости обучающихся является межсессионная аттестация – единовременное подведение итогов текущей успеваемости не менее одного раза в семестр по всем дисциплинам/практикам.

Порядок проведения, содержание и особенности текущего контроля успеваемости представлены в разработанном Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

**6.2. Темы письменных работ**

Не предусмотрено учебным планом

**6.3. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Порядок проведения, содержание и критерии оценивания итоговой промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

**6.4. Перечень видов оценочных средств**

Темы для беседы, дискуссии (круглого стола), семинара-исследования, вопросы к зачету, банк тестовых заданий.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****7.1. Рекомендуемая литература****7.1.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение. Культура речи: учебное пособие	Москва: КноРус, 2016	5	
Л1. 2	Максимов В. И., Голубева А. В.	Русский язык и культура речи: учебник	Санкт-Петербург: Златоуст, 2015	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=715107">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=715107</a>

**7.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Шеламова Г.М.	Этикет делового общения: учебное пособие	Москва: Академия, 2007	40	
Л2. 2	Гончарова Т. В., Плеханова Л. П.	Речевая культура личности: практикум	Москва: Флинта, 2021	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83432">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83432</a>
Л2. 3	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810</a>
Л2. 4	Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н.	Технологии деловых и научных коммуникаций: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614098">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614098</a>
Л2. 5	Круглова С. А., Щербакова И. В.	Деловая коммуникация: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860</a>
Л2. 6	Кузьминова И. А., Круглова С. А., Щербакова И. В.	Реализация коммуникативных целей в процессе изучения теоретических основ делового общения: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа, 2022	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694792">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=694792</a>

**7.1.3. Методические разработки**

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
--	---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 1	Татарникова Н.М., Сморкалова Л.В., Ефремов И.В.	Русский язык, культура речи и культурология: методические указания	Братск: БрГУ, 2015	41	
ЛЗ. 2	Патрусова А.М.	Деловые коммуникации: методические указания	Братск: БрГУ, 2012	1	<a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Деловые%20коммуникации.МУ.2012.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Деловые%20коммуникации.МУ.2012.pdf</a>
ЛЗ. 3	Татарникова Н.М.	Русский язык: методические указания	Братск: БрГУ, 2020	1	<a href="https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык.МУ.2020.pdf">https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык.МУ.2020.pdf</a>

### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Adobe Acrobat Reader DC

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»
7.3.2.3	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.4	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
3332	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: Системный блок AMD Ryzen 5 7600X 6-Core Processor - 11 шт. Монитор MSI 23.8 MP242V – 11 шт. Дополнительно: Маркерная доска – 1 шт. Полка книжная - 6 шт. Стол металлокаркасный - 2 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 20/10 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	Лек
3332	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: Системный блок AMD Ryzen 5 7600X 6-Core Processor - 11 шт. Монитор MSI 23.8 MP242V – 11 шт. Дополнительно: Маркерная доска – 1 шт. Полка книжная - 6 шт. Стол металлокаркасный - 2 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 20/10 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	Пр
3332	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: Системный блок AMD Ryzen 5 7600X 6-Core Processor - 11 шт. Монитор MSI 23.8 MP242V – 11 шт. Дополнительно: Маркерная доска – 1 шт. Полка книжная - 6 шт. Стол металлокаркасный - 2 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 20/10 шт.;	Зачёт

		- комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<p>Организация самостоятельной работы обучающихся зависит от вида учебных занятий:</p> <p>- лекции</p> <p>В процессе формирования конспекта лекций, обучающийся должен кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Самостоятельно осуществлять проверку терминов с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, практическом занятии.</p> <p>- практические занятия</p> <p>При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен осуществлять работу с конспектом лекций (обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний), выработку способности и готовности их использования на практике. В процессе практических занятий у обучающегося формируется интеллектуальное умение, готовность к ответам на контрольные и дополнительные вопросы, навык работы с основной и дополнительной литературой, необходимой для освоения дисциплины и осуществляется выполнение заданий, решение задач, активное участие в интерактивной, активной, инновационной формах обучения, составление письменных отчетов.</p> <p>- самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Проработка основной и дополнительной литературы, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в теме/разделе. Конспектирование прочитанных литературных источников. Проработка материалов по изучаемому вопросу, с использованием рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выполнение заданий преподавателя, необходимых для подготовки к участию в интерактивной, активной, инновационных формах обучения по изучаемой теме.</p> <p>- подготовка к зачету</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, использовать рекомендуемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>			