

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

_____ 15 мая _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03.02 Деловые коммуникации

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий**

Учебный план bv380303_25_УП.plx
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.т.н., зав.каф., Белых Светлана Андреевна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного приказом ректора от 31.01.2025 № 61.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий

Протокол от 21.03.2025 г. № 9

Срок действия программы: 4 года 6 месяцев

Зав. кафедрой Белых С. А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

Протокол от 29.04.2025 г. №8

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Гончарова Н.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 07 _____

Визирование РИД 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 строительного материаловедения и технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у обучающихся коммуникативной компетенции, позволяющей эффективно общаться в профессиональной деятельности, используя навыки вербального и невербального общения, через сформированное понятие коомуникативного пространства, представление об особенностях и правилах деловой коммуникации; совершенствование владением письменной деловой, научной и устной публичной речи.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.03.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Иностранный язык	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Социология	
2.2.2	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: составляющие процесса коммуникации и их влияние на результат;

Уметь: использовать современные средства и технологии для осуществления деловой коммуникации;

Владеть: методикой основных видов делового общения;

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

Знать: основные понятия речевой коммуникации;

Уметь: вести деловые разговоры соблюдая речевую и невербальную культуру;

Владеть: навыками составления письменных документов деловых коммуникаций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Коммуникация как процесс						
1.1	Лек	Введение в дисциплину "Деловые коммуникации". Понятие процесса и технологии коммуникации. Модель коммуникации. Участники (институты) коммуникационного процесса.	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.3 Л2.5	1	Лекция-визуализация
1.2	Лек	Информационно-коммуникативные средства и технологии. Деловые коммуникации. Коммуникационные процессы на предприятии и в деловой среде. Понятие делового этикета.	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.3	1	Лекция-визуализация
1.3	Пр	Влияние кодирования, помех и декодирования на передачу информации	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л3.1	1	Разбор конкретной ситуации
1.4	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.5	0	
1.5	Зачёт		2	0	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.5Л3.1	0	

	Раздел	Раздел 2. Основные виды деловой коммуникации						
2.1	Лек	Деловые коммуникации: Деловой разговор. Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора.	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.2 Л2.4	2	Лекция-визуализация
2.2	Лек	Деловые коммуникации: Введение деловой беседы; коммерческих переговоров; делового совещания. Прием посетителей и общение с ними. Введение делового телефонного разговора.	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.2 Л2.4	0	
2.3	Пр	Ведение делового совещания	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л3.1 Л3.2	1	Деловая игра
2.4	Пр	Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2 Л2.5	1	Разбор конкретной ситуации
2.5	Пр	Прием посетителей и деловой телефонный разговор	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1	1	Деловая игра
2.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	
2.7	Зачёт		2	0	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	
	Раздел	Раздел 3. Речевые коммуникации						
3.1	Лек	Этика и психология речевого общения	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.5	0	
3.2	Лек	Основные понятия теории речевой коммуникации и совершенствование навыков речевой деятельности	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.5	0	
3.3	Пр	Совершенствование навыков устной речи	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1 Л2.5Л3.1	0	
3.4	Пр	Совершенствование навыков письменной речи	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
3.5	Пр	Лингвистическая деловая игра "Переговоры"	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1	0	
3.6	Пр	Внешний вид, мимика и жесты как фактор общения	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.2	0	
3.7	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	
3.8	Зачёт	Прием зачета	2	0	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (деловые игры)
Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-визуализация)
Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

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 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

Контрольные вопросы и задания к практическим занятиям (в том числе к деловым играм), вопросы к зачету.

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	Яшин Б. Л.	Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2019	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575193
Л1. 2	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Баева О.А.	Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие	Москва: Новое знание, 2005	10	
Л2. 2	Шеламова Г.М.	Этикет делового общения: учебное пособие	Москва: Академия, 2007	40	
Л2. 3	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник	Москва: КноРус, 2014	5	
Л2. 4	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение. Культура речи: учебное пособие	Москва: КноРус, 2016	5	
Л2. 5	Гончарова Т. В., Плеханова Л. П.	Речевая культура личности: практикум	Москва: Флинта, 2021	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432

7.1.3. Методические разработки

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

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

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	doPDF
7.3.1.4	Консультант Плюс: Студент

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.2	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.3	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.4	«Университетская библиотека online»
7.3.2.5	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.6	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.7	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.8	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.9	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3227	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: □ интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором UX60 □ ПК – AMD Athlon (tm) 7550 Dual-Core Processor 2.50 GHz O3Y 2,00ГБ Учебная мебель: – комплект мебели (посадочных мест) – 44 шт. – комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	Лек
3019	Лаборатория компьютерных технологий для испытаний, оценки качества и обработки информации	Основное оборудование: - Системный блок – 8 шт.; - Монитор MSI 23.8" Pro MP242V - 8 шт. □ монитор TFT 17" Lg L1753S-SF Silver – 8 шт Дополнительно: – меловая доска – 1 шт. – маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: – комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 16/7 шт. – комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	Пр
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
3227	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: □ интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором UX60 □ ПК – AMD Athlon (tm) 7550 Dual-Core Processor 2.50 GHz O3Y 2,00ГБ Учебная мебель: – комплект мебели (посадочных мест) – 44 шт. – комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	Зачёт

		шт.	
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Организация самостоятельной работы обучающихся зависит от вида учебных занятий: - лекции В процессе формирования конспекта лекций, обучающийся должен кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, лабораторном или практическом занятии. - практические занятия При подготовке к практическим занятиям обучающийся должен осуществлять работу с конспектом лекций (обобщение, систематизация, углубление и конкретизация полученных теоретических знаний), выработка 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. - самостоятельная работа обучающихся 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. - подготовка к зачету При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, использовать рекомендуемые ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».			