

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патурсова

_____ 28 мая _____ 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 20F5B82B6FCD3E163457DD0BEA039495
Владелец: Патурсова Алена Михайловна
Действителен: с 02.06.2025 до 26.08.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04.02 Деловые коммуникации

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

Учебный план cs230501_26_TTC.plx
23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Квалификация **Инженер**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.т.н., декан ФМП, Видищева Елена Альбертовна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 935)

составлена на основании учебного плана:

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
утвержденного приказом ректора от 02.02.2026 № 62.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра Воспроизводства и переработки лесных ресурсов

Протокол от "10" апреля 2026 г. №11

Срок действия программы: 3 года 9 месяцев

Зав. кафедрой Гарус И.А.

Председатель МКФ

доцент, к.т.н., Варданян М.А.

"21" апреля 2026 г. протокол №08

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Зеньков С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 9 _____

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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Учебная (ознакомительная) практика	
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.3	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4	Учебная (технологическая) практика	
2.2.5	Производственная (технологическая) практика	
2.2.6	Психология социального взаимодействия	

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

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.2: Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык, использует их в профессиональной деятельности

знать: основные виды деловых коммуникаций, их функции, потенциальные преграды и помехи в деловом общении; особенности стиля изложения, структуру и язык документов в профессиональной деятельности; специфику публичных коммуникаций; современные тенденции в развитии информационно-коммуникационных технологий; основы деловой этики, этикета и культуры делового общения;

уметь: использовать современные информационно-коммуникативные средства для деловой коммуникации, в том числе для эффективного процесса передачи, обработки, интерпретации, представления информации и межличностного взаимодействия; реализовывать принципы эффективного делового общения; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

владеть: практическими навыками деловой коммуникации при помощи современных информационно-коммуникативных средств; навыками составления деловой документации, подготовки публичного выступления, совещания, деловых переговоров, презентаций.

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. Деловые коммуникации, русский язык и культура речи						
1.1	Лек	Деловая коммуникация: основные понятия, характеристики, принципы и правила, формы	1	0,5	УК-4.2	Л1.1 Л1.3Л2.4	0,5	лекция-беседа
1.2	Пр	Функции и виды деловой коммуникации. Документационное обеспечение	1	0	УК-4.2	Л1.1 Л1.3Л2.4Л3.2	0	
1.3	Лек	Язык и речь в межличностных и общественных отношениях	1	0,5	УК-4.2	Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1	0,5	лекция-беседа
1.4	Пр	Речь как показатель социального статуса. Коммуникативное поведение в деловом обществе	1	0,5	УК-4.2	Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0,5	круглый стол (дискуссия)
1.5	Лек	Конфликты в деловой коммуникации: сущность, содержание понятий, функции и виды	1	0	УК-4.2	Л1.1 Л1.3Л2.4	0	
1.6	Пр	Конфликты: способы их предупреждения и разрешения	1	0	УК-4.2	Л1.1 Л1.3Л2.4Л3.2	0	

1.7	Лек	Личность как субъект деловой коммуникации	1	0	УК-4.2	Л1.1 Л1.3Л2.4	0	
1.8	Пр	Психотипы личности и их проявление в коммуникации	1	0,5	УК-4.2	Л1.1 Л1.3Л2.4	0,5	семинар-исследование
1.9	Ср	Самостоятельная работа, подготовка к практическим занятиям, зачету	1	32	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
	Раздел	Раздел 2. Речевая культура молодого специалиста						
2.1	Лек	Деловые партнеры и профессиональные взаимоотношения	1	0,25	УК-4.2	Л1.3Л2.5	0,25	лекция-беседа
2.2	Лек	Служебная документация: понятие документа, бланка	1	0,25	УК-4.2	Л1.3	0,25	лекция-беседа
2.3	Пр	Особенности официального делового общения (деловая переписка, деловые беседы, совещания, переговоры)	1	0,5	УК-4.2	Л1.3Л2.5Л3.2	0,5	семинар-исследование
2.4	Лек	Современные формы деловых коммуникаций	1	0	УК-4.2	Л1.3	0	
2.5	Пр	Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации. Выступления перед аудиторией	1	0,25	УК-4.2	Л1.3Л3.2	0,25	семинар-исследование
2.6	Лек	Этика и этикет деловых отношений	1	0	УК-4.2	Л1.3Л2.1	0	
2.7	Пр	Этикет делового человека	1	0	УК-4.2	Л1.3Л2.1Л3.2	0	
2.8	Лек	Учебно-научная коммуникация	1	0,5	УК-4.2	Л1.3Л2.3	0,5	лекция-беседа
2.9	Пр	Научная и учебно-научная речь: языковые и качество речи особенности	1	0	УК-4.2	Л1.3Л2.3Л3.2	0	
2.10	Пр	Научный текст: структура и особенности	1	0,25	УК-4.2	Л1.3Л2.3Л3.2	0,25	семинар-исследование
2.11	Ср	Самостоятельная работа, подготовка к практическим занятиям, зачету	1	32	УК-4.2	Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.2	0	
2.12	Зачёт		1	4	УК-4.2	Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

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

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					
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
ЛП. 1	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение. Культура речи: учебное пособие	Москва: КноРус, 2016	5	
ЛП. 2	Максимов В. И., Голубева А. В.	Русский язык и культура речи: учебник	Санкт-Петербург: Златоуст, 2015	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715107
ЛП. 3	Жернакова М.Б., Румянцева И.А.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2025	1	https://urait.ru/bcode/560024

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Шеламова Г.М.	Этикет делового общения: учебное пособие	Москва: Академия, 2007	40	
ЛП. 2	Гончарова Т. В., Плеханова Л. П.	Речевая культура личности: практикум	Москва: Флинта, 2021	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432
ЛП. 3	Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н.	Технологии деловых и научных коммуникаций: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098
ЛП. 4	Круглова С. А., Щербакова И. В.	Деловая коммуникация: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860
ЛП. 5	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	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694792

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Татарникова Н.М., Сморгалова Л.В., Ефремов И.В.	Русский язык, культура речи и культурология: методические указания	Братск: БрГУ, 2015	41	

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛЗ. 2	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. 3	Татарникова Н.М.	Русский язык: методические указания	Братск: БрГУ, 2020	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык.МУ.2020.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	Adobe Acrobat Reader DC

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.2	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.3	«Университетская библиотека online»
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.5	ЭОС "Образовательная платформа ЮРАЙТ"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3108	Учебная аудитория (мультимедийный) класс	Основное оборудование: - интерактивная доска SMART Board X885ix со встроенным проектором UX 60; - интерактивный монитор-планшет Wacom LSD 22 PL-2200 Interactive PenDisplay; - акустическая система CAMERON MSP-2050; - ПК: сист. блок Celeron D346 + монитор TFT19 Samsung E1920NR. Дополнительно: - доска маркерная поворотная – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 48 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	Лек
3315	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - Системный блок – 16 шт. - Монитор LG 27" 27QN600-B – 16 шт. - Интерактивная доска со встроенным ультракороткофокусным проектором UX 60; - Активные колонки SP-610; - МФУ Лазерный Canon ISensys MF453dw Дополнительно: - Магнитная доска -1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) - 58/15шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя - 1шт.	Пр
3315	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - Системный блок – 16 шт. - Монитор LG 27" 27QN600-B – 16 шт. - Интерактивная доска со встроенным ультракороткофокусным проектором UX 60; - Активные колонки SP-610; - МФУ Лазерный Canon ISensys MF453dw Дополнительно: - Магнитная доска -1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) - 58/15шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя - 1шт.	Зачёт
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) - 160/10 Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы	Ср

		ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	
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, практическом занятии. - практические занятия 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. - 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».			