Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ТФ Ю.В. Казанцева

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.О.4 «Деловая коммуникация»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Направленность (профиль, специализация): **Технологии разработки программного обеспечения**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	М.Б. Красильникова
Согласовал	Зав. кафедрой «ГД»	А.Ю. Павлов
	руководитель направленности (профиля) программы	Л.А. Попова

г. Рубцовск

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
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 устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 5 / 180
Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	16	0	32	132	62

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная
Семестр: 1

Лекционные занятия (16ч.)

1. Деловая коммуникация как особый вид общения {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,12] Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ. Специфика деловой коммуникации: регламентированность, иерархичность, рациональность. Виды деловой коммуникации.

Основы современного подхода к деловой коммуникации. Принцип кооперации в деловой коммуникации.

2. Письменные формы деловой коммуникации. Официально-деловой стиль {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[1,4,10] Определение официально-делового стиля. Сфера его функционирования. Языковые и текстовые нормы официально-делового стиля. Понятие «делопроизводство». Коллегиальное делопроизводство XVIII-XIX вв. Исполнительное делопроизводство X1X-начала XX века. Делопроизводство в советский период. Современное делопроизводство.Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

3. Письменные формы деловой коммуникации. Деловая корреспонденция {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[1,4,10] Деловая коммуникация в письменной форме на государственном языке РФ. Основные понятия и нормативные материалы по делопроизводству. Виды документов и их классификация. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Состав и расположение реквизитов на документах, правила их корректировки, сроки исполнения.
Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем.
4. Устные формы деловой коммуникации. Деловая беседа {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,5,8] Правила ведения деловых бесед. Функции деловой беседы. Правила передачи информации в деловой беседе. Логические методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования. Приемы ускорения принятия решений. Принципы успешного проведения деловой беседы.
5. Устные формы деловой коммуникации. Коммерческие переговоры {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,5,8] Виды переговоров. Принципы и правила ведения переговоров. Стадии переговорного процесса. Стратегии и тактики ведения переговоров. Типология субъектов общения. Типы коммуникантов. Технические приемы позитивного общения. Коммуникативные максимы П. Грайса.
6. Устные формы деловой коммуникации. Деловые совещания(2ч.)[2,3,5,8,10] Виды деловых совещаний. Подготовка к проведению совещания. Стили ведения совещания. Основной порядок выслушивания. Контроль хода совещания. Рекомендации по выработке решений. Этапы принятия решений и ведение протокола.
7. Публичное выступление и дискуссия в деловой коммуникации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,5,11,12] Подготовка к публичному выступлению. Виды подготовки. Композиция речи. Методы изложения материала. Приемы привлечения внимания аудитории. Психологические и лингвистические приемы речевого воздействия. Требования к убеждению. Внушение как способ воздействия. Тактики речевого воздействия.
8. Этика и этикет в деловой коммуникации {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[1,3,7,8,11,12] Речевая культура и речевой этикет. Виды речевых культур. Деловая этика и деловой этикет. Этикетные формулы. Этикет телефонного разговора. Речевой этикет в документах.. Цифровой этикет. Служебные конфликты. Стратегии поведения в конфликте. Стасусно-ролевое взаимодействие. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

Практические занятия (32ч.)

1. Деловая коммуникация и речевые нормы. Коммуникативные качества речи {творческое задание} (4ч.)[1,2,4,5,10] Понятие "культура речи". Коммуникативные качества речи: правильность, точность,

логичность,выразительность, уместность. Культура речи и ее влияние на успешную деловую коммуникацию. Выполнение заданий, ориентированных на анализ коммуникативных качеств речи (тропы, определения, коннотативный анализ, предикаты).

2. Письменные формы деловой коммуникации. Организационно-распорядительные документы. Деловые письма, {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[2,5,9,11,12] Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Организационные документы (устав, положение о подразделении, должностная инструкция). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение, постановление). Составление и редактирование внутренних организационно-распорядительных документов.

Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Реквизиты в оформлении деловых писем. Этикет делового письма.

3. Письменные формы деловой коммуникации. Составление и оформление документов для эффективного поиска работы и трудоустройства, {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[1,2,4,7,9,10] Правила составления и оформления документов для эффективного поиска работы и трудоустройства. Документы по личному составу предприятия. Состав документов личного дела. Документы для трудоустройства. Правила составления и оформления автобиографии, характеристики, заявления.

4. Устные формы деловой коммуникации. Деловая риторика {метод кейсов} (4ч.)[3,5,8,12] Деловая риторика. Приемы построения публичных выступлений. Способы речевого воздействия на личность. Структура публичного выступления. Понятие аргументации. Логические и психологические аргументы. Способы аргументации. Убеждение как вид доказательства. Построение убеждения в деловой коммуникации.

5. Устные формы деловой коммуникации. Логика в деловом общении. Правила ведения дискуссии {тренинг} (4ч.)[1,2,8,12] Законы логики и их применение в деловой коммуникации. Правила построения тезиса (предмета доказательства). Требования к тезису. Требования к аргументам. Способы опровержения доводов оппонента. Виды логических уловок. Основные алогизмы деловой речи.

6. Устные формы деловой коммуникации. Правила проведения деловых заседаний, совещаний, переговоров {тренинг} (4ч.)[2,3,4,5] Правила проведения заседаний, совещаний. Виды совещаний. Правила составления и оформления протокола. Переговоры. Виды переговоров. Тактики ведения переговоров. Собеседование. Виды собеседований. "Стрессовое" собеседование.

7. Психологические аспекты деловой коммуникации {тренинг} (6ч.)[5,6,7,8] Конфликты. Виды конфликтов. Стадии протекания конфликтов. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Профилактика и предупреждение конфликтов. Соблюдение этических и этикетных норм в конфликтной ситуации. Требования этикета в системах «по горизонтали»; «по вертикали». Проблема

лидерства. Социально-психологические проблемы руководства и стили руководства. Морально-психологический климат в рабочей группе и его динамика. Типы взаимоотношений в коллективе. Этикет руководителя: прием посетителей, сотрудников, проведение совещаний, отношения с подчиненными.

8. Этика и этикет в деловой коммуникации {метод кейсов} (4ч.)[5,6,7,8,11] Понятия "этика", "деловая этика", "этикет" и "деловой этикет". Речевой этикет в деловом общении. Ситуации речевого этикета. Этикет телефонных переговоров. Визитные карточки.

Национальная специфика делового этикета. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах. Виды речей на деловых приемах. Этикет дарения в деловом общении. Виды подарков. Требования к подаркам. Имидж делового человека.

Самостоятельная работа (132ч.)

1. Подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение материала {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (72ч.)[1,2,4,5,10] Самостоятельная работа студентов предусматривает систематическое конспектирование материалов учебника, отведенных на самостоятельное изучение; изучение материалов лекций; подготовку к практическим занятиям по вопросам и заданиям, предложенным преподавателем

2. Подготовка к текущему контролю успеваемости {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (24ч.)[1,2,4,5,10] Определение степени усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности. Выполнение самостоятельной работы предполагает демонстрацию студентами умения обобщать и применять фактический материал, усвоенный из научной литературы и учебных пособий. Написание самостоятельной работы также способствует развитию коммуникативных навыков и творческого мышления.

3. .Подготовка к промежуточной аттестации {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (36ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12] Повторение и анализ изученного материала по дисциплине, работа с трудными вопросами. Фиксация «проблемных мест» с целью выяснения сложных моментов посредством учебной и справочной литературы. Повторение основных положений с помощью опорных конспектов. Работа с определениями изучаемых категорий и понятий.

4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Тискова О. В. Основы деловой коммуникации: методические указания для студентов технических направлений подготовки очной и заочной формы обучения [Электронный ресурс]: Методические указания.— Электрон, дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2019.— Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/uploads/tiskova-o-v-ksot-5db7b7eb5993b.pdf (дата обращения 23.05.2026)

5. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьминова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500 (дата обращения: 17.06.2026). – ISBN 978-5-4499-3343-0. – DOI 10.23681/694500. – Текст : электронный

3. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. - Минск : РИПО, 2024. - 196 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717806 (дата обращения: 17.05.2026). - Библиогр.: с. 150-152. - ISBN 978-985-895-204-4. - Текст : электронный.

4. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебнометодическое пособие : [16+] / А. А. Пронин ; Екатеринбургская академия современного искусства (институт). - Москва : Директ-Медиа, 2024. - 60 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717546 (дата обращения: 17.05.2026). - Библиогр.: с. 24-28. - ISBN 978-5-4499-4689-8. - DOI 10.23681/717546. - Текст : электронный.

5. Середа, Е. В. Деловая коммуникация : основы публичного выступления : учебное пособие / Е. В. Середа. – Москва : Директ-Медиа, 2025. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=729353 (дата обращения: 17.06.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-5508-1. – DOI 10.23681/729353. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

6. Зеленков, М. Ю. Конфликтология : учебник / М. Ю. Зеленков. – Москва : Дашков и К°, 2015. – 324 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452906 (дата обращения: 17.06.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01918-0. – Текст : электронный.

7. Кузнецов, И. Н. Современный этикет : [12+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 496 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731124 (дата обращения: 17.06.2026).

– ISBN 978-5-394-05944-5. – Текст : электронный.

8. Генова, Н. М. Этика предпринимательской деятельности : [16+] / Н. М. Генова, В. В. Стебляк ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2019. – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575785 (дата обращения: 17.06.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7779-2386-8. – Текст : электронный.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9. ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс]: справочно-информационный портал: www.gramota.ru

10. Портал «Делопроизводство» - Режим доступа: http://delpro.narod.ru

11. Сайт «Русский филологический портал» www.philology.ru

12. ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн" https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main ub

7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Linux
3	Windows
4	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».