

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Ефимова Н. М.



Номер регистрации  
РПД\_3-51.03.01.01\_2020\_111537  
Актуализировано: 22.04.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Деловые коммуникации**

| наименование дисциплины  |  |
|--------------------------|--|
| Квалификация выпускника  | Бакалавр   |
| Направление подготовки   | 51.03.01<br>шифр   |
|                          | Культурология<br>наименование                                      |
| Направленность (профиль) | 3-51.03.01.01<br>шифр  |
|                          | Управление в социокультурной сфере<br>наименование                 |
| Формы обучения           | Заочная, Очная<br>наименование                                     |
| Кафедра-разработчик      | Кафедра культурологии, социологии и философии(ОРУ)<br>наименование |
| Выпускающая кафедра      | Кафедра культурологии, социологии и философии(ОРУ)<br>наименование |

Киров, 2020 г.

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Ходырева Ольга Владимировна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

|                   |  |
|-------------------|--|
| Цель дисциплины   | Сформировать знания в области теории и практики деловых коммуникаций, развить коммуникативные компетенции для осуществления профессиональной деятельности на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.  |
| Задачи дисциплины | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомить студентов с технологиями делового взаимодействия;</li> <li>- сформировать представление об основных составляющих имиджа делового человека, этических нормах и принципах делового общения;</li> <li>- научить эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации.</li> </ul> |

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ПК-1

|   |  |   |
|---|--|---|
| Способен к организации и управлению социально-культурными проектами и программами в сфере культуры                                    |  |   |
| Знает   | Умеет  | Владеет   |
| возможности применения деловых коммуникаций в организации и управлении социально-культурными проектами и программами в сфере культуры | применять принципы, правила и нормы деловых коммуникаций в организации и управлении социально-культурными проектами и программами в сфере культуры | навыками применения принципов, правил и норм деловых коммуникаций в организации и управлении социально-культурными проектами и программами в сфере культуры |

#### Компетенция ПК-2

|   |   |   |
|---|---|---|
| Способен принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности                  |   |   |
| Знает   | Умеет   | Владеет   |
| специфику, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений с учетом деловых коммуникаций | принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности с учетом деловых коммуникаций | навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности с учетом деловых коммуникаций |

**Структура дисциплины  
Тематический план**

| № п/п | Наименование разделов дисциплины  | Шифр формируемых компетенций |
|-------|---|------------------------------|
| 1     | Деловая коммуникация: понятие, значение, структура. Технологии и этика деловой коммуникации | ПК-1, ПК-2                   |
| 2     | Виды деловой коммуникации: технологии организации и этика общения                           | ПК-1, ПК-2                   |
| 3     | Подготовка и прохождение промежуточной аттестации   | ПК-1, ПК-2                   |

**Формы промежуточной аттестации**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Зачет           | 7 семестр (Очная форма обучения)<br>9 семестр (Заочная форма обучения)               |
| Экзамен         | Не предусмотрен (Очная форма обучения)<br>Не предусмотрен (Заочная форма обучения)   |
| Курсовая работа | Не предусмотрена (Очная форма обучения)<br>Не предусмотрена (Заочная форма обучения) |
| Курсовой проект | Не предусмотрена (Очная форма обучения)<br>Не предусмотрена (Заочная форма обучения) |

### Трудоемкость дисциплины

| Форма обучения         | Курсы | Семестры | Общий объем (трудоемкость) |     | Контактная работа, час | в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час |        |                                   |                      | Самостоятельная работа, час | Курсовая работа (проект), семестр | Зачет, семестр | Экзамен, семестр |
|------------------------|-------|----------|----------------------------|-----|------------------------|--|--------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|
|                        |       |          | Часов                      | ЗЕТ |                        | Всего  | Лекции | Семинарские, практические занятия | Лабораторные занятия |                             |                                   |                |                  |
| Очная форма обучения   | 4     | 7        | 108                        | 3   | 77                     | 54   | 18     | 36                                | 0                    | 31                          |                                   | 7              |                  |
| Заочная форма обучения | 4, 5  | 8, 9     | 108                        | 3   | 25                     | 14   | 4      | 10                                | 0                    | 83                          |                                   | 9              |                  |

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

| Код занятия   | Наименование тем занятий   | Трудоемкость, академических часов |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>Раздел 1 «Деловая коммуникация: понятие, значение, структура. Технологии и этика деловой коммуникации»</b> |  | <b>43.00</b>                      |
| <b>Лекции</b>   |  |                                   |
| Л1.1  | Этические принципы деловой коммуникации  | 2.00                              |
| Л1.2  | Сущность и значение делового этикета   | 2.00                              |
| Л1.3  | Невербальные средства деловой коммуникации: язык и этикет невербального общения                        | 2.00                              |
| Л1.4  | Понятие речевого этикета. Речевая культура и этикетные тексты  | 2.00                              |
| <b>Семинары, практические занятия</b>   |  |                                   |
| П1.1  | Деловой имидж как коммуникативное явление. Значение и структура делового имиджа                        | 2.00                              |
| П1.2  | Правила делового внешнего вида. Dress kod  | 4.00                              |
| П1.3  | Мимика, жесты, позы: семантика и этикет невербальной коммуникации                                      | 4.00                              |
| П1.4  | Правила активного слушания. Речевая культура и этикетные тексты.                                       | 4.00                              |
| <b>Самостоятельная работа</b>   |  |                                   |
| С1.1  | Невербальные средства деловой коммуникации   | 2.00                              |
| С1.2  | Вербальное общение: правила, этикетные формулы   | 2.00                              |
| С1.3  | Деловой внешний вид  | 4.00                              |
| С1.4  | Сущность понятий деловая коммуникация, деловая этика и этикет. Этические принципы деловой коммуникации | 2.00                              |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>  |  |                                   |
| КВР1.1  | Контактная внеаудиторная работа  | 11.00                             |
| <b>Раздел 2 «Виды деловой коммуникации: технологии организации и этика общения»</b>                           |  | <b>61.00</b>                      |
| <b>Лекции</b>   |  |                                   |
| Л2.1  | Этикет деловых встреч и переговоров  | 2.00                              |
| Л2.2  | Деловое совещание  | 2.00                              |
| Л2.3  | Пресс-конференция, презентация: особенности проведения и и правила коммуникации                        | 2.00                              |
| Л2.4  | Речи и выступления: подготовка и выступление   | 1.00                              |
| Л2.5  | Этикет делового письма и переписки   | 1.00                              |
| Л2.6  | Официальные мероприятия и этикет непринуждённого общения   | 2.00                              |
| <b>Семинары, практические занятия</b>   |  |                                   |
| П2.1  | Методы ведения дискуссии   | 2.00                              |
| П2.2  | Этикет разговора по телефону.  | 2.00                              |
| П2.3  | Деловая игра "Переговоры"  | 4.00                              |

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| П2.4  | Виды деловых приёмов: особенности сервировки стола и культура поведения                 | 4.00          |
| П2.5  | Межкультурные различия в деловой коммуникации   | 2.00          |
| П2.6  | Правила эффективного общения Д. Карнеги   | 2.00          |
| П2.7  | Подарки в деловой коммуникации  | 2.00          |
| П2.8  | Протокольные мероприятия и деловой протокол   | 4.00          |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                       |   |               |
| С2.1  | Деловые переговоры  |               |
| С2.2  | Деловое совещание, встреча  |               |
| С2.3  | Правила ведения дискуссии   |               |
| С2.4  | Правила эффективного общения Д. Карнеги   | 2.00          |
| С2.5  | Пресс-конференция, презентация: особенности организации, проведения, требования этикета | 1.50          |
| С2.6  | Официальные мероприятия и этикет непринуждённого общения                                | 4.00          |
| С2.7  | Виды деловых приёмов: особенности сервировки и культура поведения                       | 4.00          |
| С2.8  | Межкультурные различия в деловой коммуникации   | 6.00          |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>                              |   |               |
| КВР2.1  | Контактная внеаудиторная работа   | 11.50         |
| <b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b> |   | <b>4.00</b>   |
| З3.1  | Подготовка к сдаче зачета   | 3.50          |
| КВР3.1  | Сдача зачета  | 0.50          |
| <b>ИТОГО</b>  |   | <b>108.00</b> |

### Заочная форма обучения

| Код занятия   | Наименование тем занятий  | Трудоемкость, академических часов |
|---|---|-----------------------------------|
| <b>Раздел 1 «Деловая коммуникация: понятие, значение, структура. Технологии и этика деловой коммуникации»</b> |   | <b>32.50</b>                      |
| <b>Лекции</b>   |   |                                   |
| Л1.1  | Этические принципы деловой коммуникации   | 0.50                              |
| Л1.2  | Сущность и значение делового этикета  | 0.50                              |
| Л1.3  | Невербальные средства деловой коммуникации: язык и этикет невербального общения | 0.50                              |
| Л1.4  | Понятие речевого этикета. Речевая культура и этикетные тексты                   | 0.50                              |
| <b>Семинары, практические занятия</b>   |   |                                   |
| П1.1  | Деловой имидж как коммуникативное явление. Значение и структура делового имиджа | 1.00                              |
| П1.2  | Правила делового внешнего вида. Dress kod                                       | 1.50                              |
| П1.3  | Мимика, жесты, позы: семантика и этикет невербальной коммуникации               | 1.00                              |
| П1.4  | Правила активного слушания. Речевая культура и этикетные тексты.                | 1.00                              |

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| <b>Самостоятельная работа</b>   |  |               |
| C1.1  | Невербальные средства деловой коммуникации   | 6.00          |
| C1.2  | Вербальное общение: правила, этикетные формулы   | 8.00          |
| C1.3  | Деловой внешний вид  | 5.00          |
| C1.4  | Сущность понятий деловая коммуникация, деловая этика и этикет. Этические принципы деловой коммуникации | 4.00          |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>  |  |               |
| КВР1.1  | Контактная внеаудиторная работа  | 3.00          |
| <b>Раздел 2 «Виды деловой коммуникации: технологии организации и этика общения»</b> |  | <b>71.50</b>  |
| <b>Лекции</b>   |  |               |
| Л2.1  | Этикет деловых встреч и переговоров  | 0.50          |
| Л2.2  | Деловое совещание  | 0.50          |
| Л2.3  | Пресс-конференция, презентация: особенности проведения и и правила коммуникации                        |               |
| Л2.4  | Речи и выступления: подготовка и выступление   |               |
| Л2.5  | Этикет делового письма и переписки   | 1.00          |
| Л2.6  | Официальные мероприятия и этикет непринуждённого общения   |               |
| <b>Семинары, практические занятия</b>   |  |               |
| П2.1  | Методы ведения дискуссии   |               |
| П2.2  | Этикет разговора по телефону.  | 1.50          |
| П2.3  | Деловая игра "Переговоры"  | 1.50          |
| П2.4  | Виды деловых приёмов: особенности сервировки стола и культура поведения                                | 1.00          |
| П2.5  | Межкультурные различия в деловой коммуникации  |               |
| П2.6  | Правила эффективного общения Д. Карнеги  | 0.50          |
| П2.7  | Подарки в деловой коммуникации   |               |
| П2.8  | Протокольные мероприятия и деловой протокол  | 1.00          |
| <b>Самостоятельная работа</b>   |  |               |
| C2.1  | Деловые переговоры   | 8.00          |
| C2.2  | Деловое совещание, встреча   | 8.00          |
| C2.3  | Правила ведения дискуссии  | 8.00          |
| C2.4  | Правила эффективного общения Д. Карнеги  | 6.00          |
| C2.5  | Пресс-конференция, презентация: особенности организации, проведения, требования этикета                | 9.00          |
| C2.6  | Официальные мероприятия и этикет непринуждённого общения   | 6.00          |
| C2.7  | Виды деловых приёмов: особенности сервировки и культура поведения                                      | 6.00          |
| C2.8  | Межкультурные различия в деловой коммуникации  | 5.50          |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>  |  |               |
| КВР2.1  | Контактная внеаудиторная работа  | 7.50          |
| <b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>                 |  | <b>4.00</b>   |
| ЗЗ.1  | Подготовка к сдаче зачета  | 3.50          |
| КВР3.1  | Сдача зачета   | 0.50          |
| <b>ИТОГО</b>  |  | <b>108.00</b> |



Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова. - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. - ISBN 978-5-4332-0185-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Усов, Владимир Васильевич. Деловой этикет : учеб. пособие / В. В. Усов. - М. : Академия, 2007. - 400 с. - Библиогр.: с. 396. - ISBN 978-5-7695-2554-4 : 322.30 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. - Омск : СибАДИ, 2019. - 161 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149514> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Павлова, Людмила Григорьевна. Деловые коммуникации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Экономика", "Гос. и муницип. управление" (квалификация (степень)"бакалавр") / Павлова Л. Г., Е. Ю. Кашаева. - Москва : КноРус, 2016. - 300 с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 288-292. - ISBN 978-5-406-03337-1 : 713.00 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебно-методические издания**

1) Крылова, С. Г. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / С. Г. Крылова. - Екатеринбург : УрГПУ, 2014. - 105 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/129362> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-51.03.01.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-51.03.01.01)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

## Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

## Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

|                                      |
|--------------------------------------|
| Перечень используемого оборудования  |
| МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN |
| Ноутбук Acer Extensa 4630            |

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

| № п.п | Наименование ПО  | Краткая характеристика назначения ПО   |
|-------|--|--|
| 1     | Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» | Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO |
| 2     | Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP  | Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами                                |
| 3     | Office Professional Plus 2016  | Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями   |
| 4     | Windows Professional   | Операционная система   |
| 5     | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса  | Антивирусное программное обеспечение   |
| 6     | Справочная правовая система «Консультант Плюс»   | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации  |
| 7     | Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик   | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации  |
| 8     | Security Essentials (Защитник Windows)   | Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.   |
| 9     | МойОфис Стандартный  | Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах   |

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=111537](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=111537)