

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

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.04.03\_2021\_127731  
Актуализировано: 28.05.2021

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

наименование дисциплины	
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.03 шифр
	Региональное управление и местное самоуправление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная, Очно-заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра русского языка, культуры речи и методики обучения (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Щербина Елена Васильевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Развитие и совершенствование основ деловой коммуникации для того, чтобы обучающийся был способен эффективно себя презентовать, руководить процессом профессиональной деятельности, управлять собой, брать ответственность в кризисных ситуациях, успешно устанавливать контакты с людьми, вести деловые переговоры, оказывать психологическое воздействие на партнеров, формировать положительный имидж компании и т. д.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="523 517 1489 936">1. Дать обучающимся знания о предмете, цели и задачах деловых коммуникаций; особенностях вербальной коммуникации, структуре и функциях невербальной коммуникации; особенностях деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; правилах и принципах делового этикета; целях, функциях, видах и уровнях построения эффективных коммуникаций в команде; методах и технологиях управления конфликтами в деловой сфере; видах и форматах визуальных коммуникаций; инструментах продвижения и брендинга.</li><li data-bbox="523 981 1489 1637">2. Сформировать у учащихся умения строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации; анализировать личность делового партнера по вербальным и невербальным признакам; распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловом общении; осуществлять деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления, деловую переписку и электронные коммуникации; руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций; использовать методы ведения телефонные переговоры, организовывать деловой завтрак, обед и ужин; выстраивать эффективные коммуникации в команде, завоевывать сторонников, управлять командой и мотивировать её на результат; управлять конфликтными ситуациями в деловой сфере; разрабатывать визуально привлекательные, структурированные и эффективные презентации; создавать концепцию стратегии своего персонального бренда и соотносить персональные ценности с ценностями компании-работодателя.</li><li data-bbox="523 1682 1489 2056">3. Научить обучающихся владеть навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по вербальным и невербальным признакам; способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловом общении; методами и техникой аргументации, и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций; знаниями этических принципов деловых коммуникаций; правилами и</li></ol>

	<p>нормами этикета делового общения; техникой анализа группового (командного) взаимодействия, распределения командных ролей, способностью взаимодействовать в команде; методами и способами управления конфликтными ситуациями в деловой среде; навыками разработки презентаций; навыками использования средств рекламы, связей с общественностью, медиа для продвижения проекта, организации, себя.</p>
--	--

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

**Компетенция УК-3**

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
<p>принципы социального взаимодействия, принципы командообразования, требования к построению делового общения при формировании эффективных коммуникационных взаимосвязей внутри и вне команды (коллектива)</p>	<p>определять приоритеты профессиональной деятельности в том числе в условиях конфликтных ситуаций и предрасполагающих к ним обстоятельств</p>	<p>навыками эффективного социального взаимодействия, путем реализации своей роли в команде при осуществлении профессиональной деятельности</p>

**Компетенция УК-4**

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
<p>структуру делового общения и публичных выступлений, основные правила и приемы проведения переговоров, совещаний; правила оформления и ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; нормативно-правовые акты, регламентирующие деловые коммуникации в органах государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>анализировать коммуникационные каналы их элементы и взаимосвязи, определять помехи и риски получения и передачи недостоверной информации; осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>необходимой лексикой иностранного языка для осуществления общения в устной и письменной формах; методами и приемами делового общения и публичных выступлений, навыками осуществления деловой переписки и электронных коммуникаций</p>

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Деловые коммуникации как профессиональная компетенция	УК-4
2	Деловая этика и этикет	УК-4
3	Языковая грамотность и культура речевого общения в профессиональной деятельности	УК-4
4	Текст: стратегии письма и чтения	УК-4
5	Ораторское мастерство: алгоритмы и технологии публичных выступлений и презентаций	УК-4
6	Эффективная работа с документами: составление и оформление документов и деловых писем	УК-4
7	Организационная культура	УК-4
8	Деловые переговоры, совещание, встреча: подготовка, организация, протокол	УК-4
9	Эффективные коммуникации в команде	УК-3
10	Деловые коммуникации и эмоциональный интеллект	УК-4
11	Управление конфликтными ситуациями в деловых коммуникациях	УК-4
12	Визуальные коммуникации, инфографика и дизайн информации в деловом общении	УК-4
13	Персональный брендинг и технологии продвижения	УК-4
14	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	УК-3, УК-4

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) 3 семестр (Заочная форма обучения) 1 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-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	1	1	108	3	64.5	32	16	16	0	43.5		1	
Заочная форма обучения	1, 2	2, 3	108	3	8.5	8	2	6	0	99.5		3	
Очно-заочная форма обучения	1	1	108	3	41.5	12	4	8	0	66.5		1	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Деловые коммуникации как профессиональная компетенция»</b>		<b>6.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Деловая коммуникация: понятие, структура, особенности, виды и формы	0.50
Л1.2	Деловые онлайн-коммуникации: направления трансформации делового общения в условиях цифровизации	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Вербальные, паравербальные и невербальные средства коммуникации	0.25
П1.2	Стратегии, техники и инструменты эффективных деловых коммуникаций	0.25
П1.3	Коммуникативные барьеры в деловом общении и способы их преодоления	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С1.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 2 «Деловая этика и этикет»</b>		<b>7.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Идеология бизнеса и компании: миссия, философия, ценности, принципы профессиональной этики	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Моральный кодекс делового человека	0.50
П2.2	Правила современного делового протокола, этикета, гостеприимства и межкультурных коммуникаций	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С2.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 3 «Языковая грамотность и культура речевого общения в профессиональной деятельности»</b>		<b>10.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Как говорить по-русски без ошибок: орфоэпические, лексические грамматические нормы	1.00
Л3.2	Пишем грамотно без скуки и зубрёжки: орфографические и пунктуационные нормы	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		

ПЗ.1	Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы (укрАинский или украинский?). Произношение О или Э на месте графических Ё/Е (афЕра или афЁра?). Произношение твёрдых и мягких согласных после Е (брю[Н']ет или брю[Н]ет?). Произношение гласных и согласных (т[И]нуться или т[Я]нуться?). Произношение отчеств (Александрович, Алексаныч или Саныч?)	0.25
ПЗ.2	Лексические нормы. Берегись канцеляриста, пустослова и демагога, или Типичные ошибки при выборе слова: тавтология, плеоназмы, нарушение лексической сочетаемости и пр. (коллеги по работе, в конечном итоге, главная суть и пр.)	0.25
ПЗ.3	Грамматические нормы. Морфологические нормы (кремы́ или крема, маленькИЙ или маленькОЕ пони, мок или мокнул?). Синтаксические нормы (В аудитории стоялО или стоялИ ряд парт? СтоялО или стоялИ ряд студентов? СтоялО или стоялИ ряд парт, покрашенных в зелёный цвет?)	1.00
ПЗ.4	Орфографические нормы: чек-лист типичных ошибок. Правописание гласных и согласных в корне слова. Гласные после шипящих и Ц. Правописание гласных Э, Е. Правописание приставок. Правописание суффиксов различных частей речи (кроме -Н-/-НН-). Правописание -Н- и -НН- в различных частях речи. Правописание личных окончаний глаголов и суффиксов причастий. Правописание НЕ и НИ. Слитное, дефисное, раздельное написание слов. Употребление прописных букв	0.25
ПЗ.5	Пунктуационные нормы: рейтинг самых распространённых ошибок. Тире между членами предложения. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Знаки препинания с уточняющими, пояснительными и присоединительными предложениями. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Знаки препинания в сложносочинённом предложении. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания при прямой речи и цитатах	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
СЗ.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 4 «Текст: стратегии письма и чтения»</b>		<b>6.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Как правильно читать: стратегии, которые позволят усвоить любой текст	1.00



<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Как быстро писать сильные медиатексты: стратегии письменных коммуникаций в социальных сетях и медиа	0.25
П4.2	Стратегии работы по формированию навыков письма и письменной речи в деловой сфере	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С4.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 5 «Ораторское мастерство: алгоритмы и технологии публичных выступлений и презентаций»</b>		<b>12.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	5 особенностей современного публичного выступления	1.00
Л5.2	Алгоритм подготовки к успешному публичному выступлению. Приемы борьбы с волнением во время выступления. Привлечение внимания и способы его поддержания в ходе выступления	1.00
Л5.3	Постановка голоса, изменение тембра и силы звука для публичных выступлений	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Аргументирующая речь: виды, стратегии, тактики	1.00
П5.2	Информирующая речь: алгоритм разработки и исполнения	0.25
П5.3	Развлекательная и протокольно-этикетная речь: логическая структура и приёмы оформления текста	0.25
П5.4	Тактики ответов на острые, сложные и каверзные вопросы	0.50
П5.5	Манипуляции, троллинг при публичном выступлении и методы противодействия скрытому влиянию	0.50
П5.6	Публичные выступления онлайн: новые тенденции ораторского искусства в цифровой реальности	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.00
С5.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 6 «Эффективная работа с документами: составление и оформление документов и деловых писем»</b>		<b>8.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л6.1	Составление и оформление документов	0.50
Л6.2	Понятия и функции делового письма. Классификация деловых писем. Основные стили переписки	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Нормы оформления делового письма: бланки и печатный текст	0.25
П6.2	Структура делового письма: обращение/приветствие; вступление: ее задачи и содержание, стандартные	0.25

	фразы; основная часть: задачи, правила, структура; резюмирующая часть письма: задачи, правила, содержание; заключительная часть: основные принципы, обороты, формула вежливости; подпись	
П6.3	Речевые клише для различных видов писем	0.25
П6.4	Стилистические, логические, грамматические ошибки в текстах деловых писем и приемы их устранения	0.25
П6.5	Электронное деловое письмо. Особенности электронной переписки в электронной почте. Деловая переписка в мессенджерах и чатах	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С6.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 7 «Организационная культура»</b>		<b>7.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л7.1	Организационная культура: понятие, функции, элементы, индикаторы «сильной» корпоративной культуры, способы диагностики	1.00
Л7.2	Управление организационной культурой	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П7.1	Разработка базовых ценностей и миссии компании	0.50
П7.2	Создание корпоративного кодекса организации	0.25
П7.3	Проведение корпоративных мероприятий	0.25
П7.4	Разработка «внешних» атрибутов организационной культуры: легенды, мифы, ритуалы, табу компании	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С7.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С7.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР7.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 8 «Деловые переговоры, совещание, встреча: подготовка, организация, протокол»</b>		<b>8.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л8.1	Переговоры в действии: цели, обязательства и взаимоотношения	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П8.1	Типы, функции и основные этапы проведения совещаний	0.50
П8.2	Подготовка, организация и проведение деловых бесед, собраний, дискуссий, собеседований, презентаций, выставок, конференций, брифингов и пр.	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
С8.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С8.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР8.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00

<b>Раздел 9 «Эффективные коммуникации в команде»</b>		<b>8.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л9.1	Коммуникационные стили лидерского влияния и управление командой	1.00
Л9.2	Эффективная команда: роли, коммуникации, инструменты взаимодействия	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П9.1	Ключевые правила высокоэффективного взаимодействия руководителя и команды: коммуникационная модель	0.25
П9.2	Коммуникативные инструменты по развитию навыков выстраивания процесса взаимодействия в команде и объединения людей вокруг общих целей	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С9.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С9.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР9.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 10 «Деловые коммуникации и эмоциональный интеллект»</b>		<b>8.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л10.1	Эмоциональный интеллект: сущностные признаки, структура и особенности проявления	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П10.1	Понимание эмоций. Управление своим эмоциональным состоянием в деловой среде	0.50
П10.2	Распознавание эмоций других людей. Влияние на эмоции других при решении бизнес-задач	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
С10.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С10.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР10.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 11 «Управление конфликтными ситуациями в деловых коммуникациях»</b>		<b>7.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л11.1	Понятие, сущность и динамика организационного конфликта	1.00
Л11.2	Методы диагностики конфликтов в системе управления	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П11.1	Коммуникативные стратегии поведения в конфликте в деловой среде. Противодействие жёстким техникам и давлению в конфликте	0.50
П11.2	Предотвращение конфликтов: алгоритмы бесконфликтного общения	0.25
П11.3	Стресс-менеджмент в деловом общении: диагностика, профилактика стресса, самовосстановление	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С11.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50

C11.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР11.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 12 «Визуальные коммуникации, инфографика и дизайн информации в деловом общении»</b>		<b>6.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л12.1	Инструменты визуальных коммуникаций. Восприятие цвета, формы, света, символов. Методы влияния на состояние человека через зрительные стимулы	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П12.1	Система визуальных коммуникаций учреждения. Структура паспорта фирменного стиля организации. Дизайн-позиционирование бренда	0.25
П12.2	Презентация как инструмент бизнес-успеха: как завоевать аудиторию с помощью эффективной презентации	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
C12.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
C12.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР12.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 13 «Персональный брендинг и технологии продвижения»</b>		<b>7.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П13.1	Построение фундамента персонального бренда: создание личного уникального предложения, которое будет отличаться на рынке среди конкурентов	0.50
П13.2	Оформление личного бренда: самопрезентация и позиционирование, профессиональный брендбук	0.50
П13.3	Продвижение личного бренда: продвижение бренда в соцсетях, через СМИ, YouTube, сториз, IGTV, подкасты и др.	0.50
П13.4	Оценка личного бренда: анализ конкурентного поля и персонального присутствия	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
C13.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
C13.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР13.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 14 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З14.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР14.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

#### Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических
-------------	--------------------------	-----------------------------

		часов
<b>Раздел 1 «Деловые коммуникации как профессиональная компетенция»</b>		<b>7.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Деловая коммуникация: понятие, структура, особенности, виды и формы	0.25
Л1.2	Деловые онлайн-коммуникации: направления трансформации делового общения в условиях цифровизации	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Вербальные, паравербальные и невербальные средства коммуникации	0.25
П1.2	Стратегии, техники и инструменты эффективных деловых коммуникаций	0.25
П1.3	Коммуникативные барьеры в деловом общении и способы их преодоления	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С1.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 2 «Деловая этика и этикет»</b>		<b>8.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Идеология бизнеса и компании: миссия, философия, ценности, принципы профессиональной этики	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Моральный кодекс делового человека	0.25
П2.2	Правила современного делового протокола, этикета, гостеприимства и межкультурных коммуникаций	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С2.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 3 «Языковая грамотность и культура речевого общения в профессиональной деятельности»</b>		<b>9.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Как говорить по-русски без ошибок: орфоэпические, лексические грамматические нормы	0.25
Л3.2	Пишем грамотно без скуки и зубрёжки: орфографические и пунктуационные нормы	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
ПЗ.1	Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы (укрАинский или украинский?). Произношение О или Э на месте графических Ё/Е (афЕра или афЁра?). Произношение твёрдых и мягких согласных после Е (брю[Н']ет или брю[Н]ет?). Произношение гласных и согласных (т[И]нуться или т[Я]нуться?). Произношение	0.25

	отчеств (Александрович, Алексаныч или Саныч?)	
ПЗ.2	Лексические нормы. Берегись канцеляриста, пустослова и демагога, или Типичные ошибки при выборе слова: тавтология, плеоназмы, нарушение лексической сочетаемости и пр. (коллеги по работе, в конечном итоге, главная суть и пр.)	0.25
ПЗ.3	Грамматические нормы. Морфологические нормы (кремы́ или крема, маленькИЙ или маленькОЕ пони, мок или мокнул?). Синтаксические нормы (В аудитории стояЛО или стояЛИ ряд парт? СтояЛО или стояЛИ ряд студентов? СтояЛО или стояЛИ ряд парт, покрашенных в зелёный цвет?)	0.25
ПЗ.4	Орфографические нормы: чек-лист типичных ошибок. Правописание гласных и согласных в корне слова. Гласные после шипящих и Ц. Правописание гласных Э, Е. Правописание приставок. Правописание суффиксов различных частей речи (кроме -Н-/-НН-). Правописание -Н- и -НН- в различных частях речи. Правописание личных окончаний глаголов и суффиксов причастий. Правописание НЕ и НИ. Слитное, дефисное, отдельное написание слов. Употребление прописных букв	0.25
ПЗ.5	Пунктуационные нормы: рейтинг самых распространённых ошибок. Тире между членами предложения. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Знаки препинания с уточняющими, пояснительными и присоединительными предложениями. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Знаки препинания в сложносочинённом предложении. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания при прямой речи и цитатах	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
СЗ.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 4 «Текст: стратегии письма и чтения»</b>		<b>7.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Как правильно читать: стратегии, которые позволят усвоить любой текст	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Как быстро писать сильные медиатексты: стратегии письменных коммуникаций в социальных сетях и медиа	0.25
П4.2	Стратегии работы по формированию навыков письма и письменной речи в деловой сфере	
<b>Самостоятельная работа</b>		

C4.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
C4.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 5 «Ораторское мастерство: алгоритмы и технологии публичных выступлений и презентаций»</b>		<b>9.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	5 особенностей современного публичного выступления	
Л5.2	Алгоритм подготовки к успешному публичному выступлению. Приемы борьбы с волнением во время выступления. Привлечение внимания и способы его поддержания в ходе выступления	0.25
Л5.3	Постановка голоса, изменение тембра и силы звука для публичных выступлений	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Аргументирующая речь: виды, стратегии, тактики	0.25
П5.2	Информирующая речь: алгоритм разработки и исполнения	
П5.3	Развлекательная и протокольно-этикетная речь: логическая структура и приёмы оформления текста	
П5.4	Тактики ответов на острые, сложные и каверзные вопросы	
П5.5	Манипуляции, троллинг при публичном выступлении и методы противодействия скрытому влиянию	0.25
П5.6	Публичные выступления онлайн: новые тенденции ораторского искусства в цифровой реальности	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
C5.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
C5.2	Изучение научно-исследовательской литературы	3.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 6 «Эффективная работа с документами: составление и оформление документов и деловых писем»</b>		<b>8.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л6.1	Составление и оформление документов	0.25
Л6.2	Понятия и функции делового письма. Классификация деловых писем. Основные стили переписки	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Нормы оформления делового письма: бланки и печатный текст	
П6.2	Структура делового письма: обращение/приветствие; вступление: ее задачи и содержание, стандартные фразы; основная часть: задачи, правила, структура; резюмирующая часть письма: задачи, правила, содержание; заключительная часть: основные принципы, обороты, формула вежливости; подпись	0.25
П6.3	Речевые клише для различных видов писем	
П6.4	Стилистические, логические, грамматические ошибки в	

	текстах деловых писем и приемы их устранения	
П6.5	Электронное деловое письмо. Особенности электронной переписки в электронной почте. Деловая переписка в мессенджерах и чатах	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С6.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 7 «Организационная культура»</b>		<b>8.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л7.1	Организационная культура: понятие, функции, элементы, индикаторы «сильной» корпоративной культуры, способы диагностики	0.25
Л7.2	Управление организационной культурой	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П7.1	Разработка базовых ценностей и миссии компании	0.25
П7.2	Создание корпоративного кодекса организации	0.25
П7.3	Проведение корпоративных мероприятий	0.25
П7.4	Разработка «внешних» атрибутов организационной культуры: легенды, мифы, ритуалы, табу компании	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С7.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С7.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР7.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 8 «Деловые переговоры, совещание, встреча: подготовка, организация, протокол»</b>		<b>5.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л8.1	Переговоры в действии: цели, обязательства и взаимоотношения	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П8.1	Типы, функции и основные этапы проведения совещаний	0.25
П8.2	Подготовка, организация и проведение деловых бесед, собраний, дискуссий, собеседований, презентаций, выставок, конференций, брифингов и пр.	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С8.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С8.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР8.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 9 «Эффективные коммуникации в команде»</b>		<b>5.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л9.1	Коммуникационные стили лидерского влияния и управление командой	0.25
Л9.2	Эффективная команда: роли, коммуникации, инструменты взаимодействия	0.25



<b>Семинары, практические занятия</b>		
П9.1	Ключевые правила высокоэффективного взаимодействия руководителя и команды: коммуникационная модель	0.25
П9.2	Коммуникативные инструменты по развитию навыков выстраивания процесса взаимодействия в команде и объединения людей вокруг общих целей	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С9.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	1.50
С9.2	Изучение научно-исследовательской литературы	1.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР9.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 10 «Деловые коммуникации и эмоциональный интеллект»</b>		<b>8.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л10.1	Эмоциональный интеллект: сущностные признаки, структура и особенности проявления	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П10.1	Понимание эмоций. Управление своим эмоциональным состоянием в деловой среде	0.25
П10.2	Распознавание эмоций других людей. Влияние на эмоции других при решении бизнес-задач	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С10.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С10.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР10.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 11 «Управление конфликтными ситуациями в деловых коммуникациях»</b>		<b>8.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л11.1	Понятие, сущность и динамика организационного конфликта	0.25
Л11.2	Методы диагностики конфликтов в системе управления	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П11.1	Коммуникативные стратегии поведения в конфликте в деловой среде. Противодействие жёстким техникам и давлению в конфликте	0.25
П11.2	Предотвращение конфликтов: алгоритмы бесконфликтного общения	0.25
П11.3	Стресс-менеджмент в деловом общении: диагностика, профилактика стресса, самовосстановление	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С11.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С11.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР11.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 12 «Визуальные коммуникации, инфографика и дизайн информации в деловом общении»</b>		<b>8.25</b>
<b>Лекции</b>		

Л12.1	Инструменты визуальных коммуникаций. Восприятие цвета, формы, света, символов. Методы влияния на состояние человека через зрительные стимулы	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П12.1	Система визуальных коммуникаций учреждения. Структура паспорта фирменного стиля организации. Дизайн-позиционирование бренда	0.25
П12.2	Презентация как инструмент бизнес-успеха: как завоевать аудиторию с помощью эффективной презентации	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С12.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С12.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР12.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 13 «Персональный брендинг и технологии продвижения»</b>		<b>8.50</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П13.1	Построение фундамента персонального бренда: создание личного уникального предложения, которое будет отличаться на рынке среди конкурентов	0.25
П13.2	Оформление личного бренда: самопрезентация и позиционирование, профессиональный брендбук	0.25
П13.3	Продвижение личного бренда: продвижение бренда в соцсетях, через СМИ, YouTube, сториз, IGTV, подкасты и др.	0.25
П13.4	Оценка личного бренда: анализ конкурентного поля и персонального присутствия	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С13.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	2.50
С13.2	Изучение научно-исследовательской литературы	2.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР13.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 14 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З14.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР14.1	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 «Деловые коммуникации как профессиональная компетенция»</b>		<b>6.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Деловая коммуникация: понятие, структура, особенности, виды и формы	0.25

Л1.2	Деловые онлайн-коммуникации: направления трансформации делового общения в условиях цифровизации	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Вербальные, паравербальные и невербальные средства коммуникации	
П1.2	Стратегии, техники и инструменты эффективных деловых коммуникаций	0.25
П1.3	Коммуникативные барьеры в деловом общении и способы их преодоления	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	3.00
С1.2	Изучение научно-исследовательской литературы	3.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Деловая этика и этикет»</b>		<b>6.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Идеология бизнеса и компании: миссия, философия, ценности, принципы профессиональной этики	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Моральный кодекс делового человека	0.25
П2.2	Правила современного делового протокола, этикета, гостеприимства и межкультурных коммуникаций	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	3.00
С2.2	Изучение научно-исследовательской литературы	3.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Языковая грамотность и культура речевого общения в профессиональной деятельности»</b>		<b>7.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Как говорить по-русски без ошибок: орфоэпические, лексические грамматические нормы	
Л3.2	Пишем грамотно без скуки и зубрёжки: орфографические и пунктуационные нормы	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы (укрАинский или украинский?). Произношение О или Э на месте графических Ё/Е (афЕра или афЁра?). Произношение твёрдых и мягких согласных после Е (брю[Н']ет или брю[Н]ет?). Произношение гласных и согласных (т[И]нуться или т[Я]нуться?). Произношение отчеств (Александрович, Алексаныч или Саныч?)	
П3.2	Лексические нормы. Берегись канцеляриста, пустослова и демагога, или Типичные ошибки при выборе слова: тавтология, плеоназмы, нарушение лексической сочетаемости и пр. (коллеги по работе, в конечном итоге, главная суть и пр.)	

ПЗ.3	Грамматические нормы. Морфологические нормы (крема или кремА, маленькийИ или маленькОЕ пони, мок или мокнул?). Синтаксические нормы (В аудитории стояЛО или стояЛИ ряд парт? СтояЛО или стояЛИ ряд студентов? СтояЛО или стояЛИ ряд парт, покрашенных в зелёный цвет?)	
ПЗ.4	Орфографические нормы: чек-лист типичных ошибок. Правописание гласных и согласных в корне слова. Гласные после шипящих и Ц. Правописание гласных Э, Е. Правописание приставок. Правописание суффиксов различных частей речи (кроме -Н/-НН-). Правописание -Н- и -НН- в различных частях речи. Правописание личных окончаний глаголов и суффиксов причастий. Правописание НЕ и НИ. Слитное, дефисное, отдельное написание слов. Употребление прописных букв	
ПЗ.5	Пунктуационные нормы: рейтинг самых распространённых ошибок. Тире между членами предложения. Знаки препинания в предложениях с однородными членами. Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Знаки препинания с уточняющими, пояснительными и присоединительными предложениями. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Знаки препинания в сложносочинённом предложении. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. Знаки препинания при прямой речи и цитатах	
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	
СЗ.2	Изучение научно-исследовательской литературы	7.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Текст: стратегии письма и чтения»</b>		<b>6.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Как правильно читать: стратегии, которые позволят усвоить любой текст	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Как быстро писать сильные медиатексты: стратегии письменных коммуникаций в социальных сетях и медиа	0.25
П4.2	Стратегии работы по формированию навыков письма и письменной речи в деловой сфере	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	3.00
С4.2	Изучение научно-исследовательской литературы	3.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 5 «Ораторское мастерство: алгоритмы и технологии публичных выступлений и презентаций»</b>		<b>8.00</b>

<b>Лекции</b>		
Л5.1	5 особенностей современного публичного выступления	
Л5.2	Алгоритм подготовки к успешному публичному выступлению. Приемы борьбы с волнением во время выступления. Привлечение внимания и способы его поддержания в ходе выступления	0.25
Л5.3	Постановка голоса, изменение тембра и силы звука для публичных выступлений	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Аргументирующая речь: виды, стратегии, тактики	0.25
П5.2	Информирующая речь: алгоритм разработки и исполнения	
П5.3	Развлекательная и протокольно-этикетная речь: логическая структура и приёмы оформления текста	
П5.4	Тактики ответов на острые, сложные и каверзные вопросы	0.25
П5.5	Манипуляции, троллинг при публичном выступлении и методы противодействия скрытому влиянию	0.25
П5.6	Публичные выступления онлайн: новые тенденции ораторского искусства в цифровой реальности	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	3.00
С5.2	Изучение научно-исследовательской литературы	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 6 «Эффективная работа с документами: составление и оформление документов и деловых писем»</b>		<b>8.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л6.1	Составление и оформление документов	
Л6.2	Понятия и функции делового письма. Классификация деловых писем. Основные стили переписки	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Нормы оформления делового письма: бланки и печатный текст	
П6.2	Структура делового письма: обращение/приветствие; вступление: ее задачи и содержание, стандартные фразы; основная часть: задачи, правила, структура; резюмирующая часть письма: задачи, правила, содержание; заключительная часть: основные принципы, обороты, формула вежливости; подпись	0.25
П6.3	Речевые клише для различных видов писем	
П6.4	Стилистические, логические, грамматические ошибки в текстах деловых писем и приемы их устранения	
П6.5	Электронное деловое письмо. Особенности электронной переписки в электронной почте. Деловая переписка в мессенджерах и чатах	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	4.00

С6.2	Изучение научно-исследовательской литературы	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 7 «Организационная культура»</b>		<b>8.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л7.1	Организационная культура: понятие, функции, элементы, индикаторы «сильной» корпоративной культуры, способы диагностики	0.25
Л7.2	Управление организационной культурой	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П7.1	Разработка базовых ценностей и миссии компании	0.25
П7.2	Создание корпоративного кодекса организации	0.25
П7.3	Проведение корпоративных мероприятий	
П7.4	Разработка «внешних» атрибутов организационной культуры: легенды, мифы, ритуалы, табу компании	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С7.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	4.00
С7.2	Изучение научно-исследовательской литературы	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР7.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 8 «Деловые переговоры, совещание, встреча: подготовка, организация, протокол»</b>		<b>8.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л8.1	Переговоры в действии: цели, обязательства и взаимоотношения	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П8.1	Типы, функции и основные этапы проведения совещаний	0.25
П8.2	Подготовка, организация и проведение деловых бесед, собраний, дискуссий, собеседований, презентаций, выставок, конференций, брифингов и пр.	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С8.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	4.00
С8.2	Изучение научно-исследовательской литературы	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР8.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 9 «Эффективные коммуникации в команде»</b>		<b>8.25</b>
<b>Лекции</b>		
Л9.1	Коммуникационные стили лидерского влияния и управление командой	0.25
Л9.2	Эффективная команда: роли, коммуникации, инструменты взаимодействия	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П9.1	Ключевые правила высокоэффективного взаимодействия руководителя и команды: коммуникационная модель	
П9.2	Коммуникативные инструменты по развитию навыков выстраивания процесса взаимодействия в команде и	

	объединения людей вокруг общих целей	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С9.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	
С9.2	Изучение научно-исследовательской литературы	8.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР9.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 10 «Деловые коммуникации и эмоциональный интеллект»</b>		<b>8.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л10.1	Эмоциональный интеллект: сущностные признаки, структура и особенности проявления	0.25
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П10.1	Понимание эмоций. Управление своим эмоциональным состоянием в деловой среде	0.25
П10.2	Распознавание эмоций других людей. Влияние на эмоции других при решении бизнес-задач	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С10.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	4.00
С10.2	Изучение научно-исследовательской литературы	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР10.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 11 «Управление конфликтными ситуациями в деловых коммуникациях»</b>		<b>8.75</b>
<b>Лекции</b>		
Л11.1	Понятие, сущность и динамика организационного конфликта	
Л11.2	Методы диагностики конфликтов в системе управления	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П11.1	Коммуникативные стратегии поведения в конфликте в деловой среде. Противодействие жёстким техникам и давлению в конфликте	0.25
П11.2	Предотвращение конфликтов: алгоритмы бесконфликтного общения	0.25
П11.3	Стресс-менеджмент в деловом общении: диагностика, профилактика стресса, самовосстановление	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С11.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	4.00
С11.2	Изучение научно-исследовательской литературы	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР11.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 12 «Визуальные коммуникации, инфографика и дизайн информации в деловом общении»</b>		<b>8.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л12.1	Инструменты визуальных коммуникаций. Восприятие цвета, формы, света, символов. Методы влияния на состояние человека через зрительные стимулы	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П12.1	Система визуальных коммуникаций учреждения. Структура паспорта фирменного стиля организации.	0.25

	Дизайн-позиционирование бренда	
П12.2	Презентация как инструмент бизнес-успеха: как завоевать аудиторию с помощью эффективной презентации	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С12.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	4.00
С12.2	Изучение научно-исследовательской литературы	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР12.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 13 «Персональный брендинг и технологии продвижения»</b>		<b>9.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П13.1	Построение фундамента персонального бренда: создание личного уникального предложения, которое будет отличаться на рынке среди конкурентов	0.25
П13.2	Оформление личного бренда: самопрезентация и позиционирование, профессиональный брендбук	0.25
П13.3	Продвижение личного бренда: продвижение бренда в соцсетях, через СМИ, YouTube, сториз, IGTV, подкасты и др.	0.25
П13.4	Оценка личного бренда: анализ конкурентного поля и персонального присутствия	0.25
<b>Самостоятельная работа</b>		
С13.1	Подготовка к практическим и семинарским занятиям	4.00
С13.2	Изучение научно-исследовательской литературы	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР13.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 14 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З14.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР14.1	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) 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) 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: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Фалина, В. А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / В. А. Фалина. - Иваново : ИГЭУ, 2017. - 124 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/154538> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

4) Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

5) Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

6) Чудинов, Анатолий Прокопьевич. Деловое общение : учеб. пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2015. - 186 с. - ISBN 978-5-9765-1824-7. - ISBN 978-5-02-038537-5 : 230.00 р. - Текст : непосредственный.

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

1) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 1. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 88 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/162311> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань.

2) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 2. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 44 с. - Б. ц. - URL:

<https://e.lanbook.com/book/162318> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань.

3) Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : учебное пособие / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 116 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-0703-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Науменко, Е. А. Деловые коммуникации : хрестоматия / Е.А. Науменко. - Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. - 281 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-400-01202-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

5) Мирошниченко, А. А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство / А.А. Мирошниченко. - Москва : Книжный мир, 2008. - 384 с. - ISBN 978-5-8041-0307-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

6) Психология делового общения. - Новочеркасск : Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, 2020. - 175 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148562> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

7) Кислицына, И. Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. - ISBN 978-5-8158-1886-6 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

8) Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. - ISBN 978-5-9614-4823-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279778/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

9) Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т.В. Эксакусто. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 161 с. - ISBN 978-5-9275-1712-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

10) Штукарева, Е. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева. - Москва : Перо, 2015. - 315 с. - ISBN 978-5-906835-06-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886/> (дата обращения:

03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **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.

2) Наумова, Наталья Геннадьевна. Деловой русский : учебно-методическое пособие для студентов направлений подготовки, изучающих дисциплины "Культура речи и ораторское искусство", "Русский язык и культура речи", "Риторика", "Основы педагогической коммуникации" / Н. Г. Наумова, К. С. Лицарева ; Научно-образовательный центр в области гуманитарных наук. - Киров : ВятГУ, 2021. - 56 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 12.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3) Психология делового общения : методические указания к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы студентов. - Новочеркасск : Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, 2020. - 73 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/148563> (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=3-38.03.04.03](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.03)

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
Ноутбук Acer AS5749
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ЭКРАН ПРОЕКЦИОННЫЙ DIGIS DSOB-1106

**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=127731](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=127731)