

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панаркин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.02.2025 11:17:34

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство о государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

**УТВЕРЖДАЮ**



Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.

«30» сентября 2024 г.

## **Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин**

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

Деловые коммуникации

Направление подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки

Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная

Составитель программы:

Семёнова А.А., старший преподаватель

кафедры социально-гуманитарных

и естественнонаучных дисциплин

Москва

2025

## Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. №: 512 (с изменениями и дополнениями), редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020г., профессиональных стандартов:

06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. N420н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный N69714);

06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N535н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный N33973).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

протокол № 2 от «11» сентября 2024 г.

зав. кафедрой социально-гуманитарных  
и естественно-научных дисциплин



Бедретдинова Л.Н.

Согласовано:

Декан факультета  
управления человеческими ресурсами



Небродовская-Мазур Е.Ю.

Директор института психологии



Ефимова О.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) .....	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	6
4.1 Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам .....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	14
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	18
9.1 Лицензионное программное обеспечение: .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9.2. Электронно-библиотечные системы: .....	19
9.3. Современные профессиональные баз данных:.....	19
9.4. Информационные справочные системы: .....	19
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
11.Лист регистрации изменений .....	20

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 512, зарегистрировано в Минюсте России 29.06.2017 г. № 74220 (ред. от 27.02.2023 г.)

- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- учебным планом (очной формы обучения), составленными на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере».

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 Дисциплины (модули) учебных планов направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата). Дисциплина изучается на 2 курсе очной формы обучения. Форма контроля – зачёт.

**Цель освоения дисциплины «Деловые коммуникации»** – развитие коммуникативной компетентности, профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учётом сфер деятельности организации.

#### **Основные задачи дисциплины:**

1. Изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации.
2. Обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.
3. Развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).
4. Формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

#### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(уровень бакалавриата) и на основе профессиональных стандартов:

06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. N420н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г., регистрационный N69714);

06.009 «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N535н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2014 г., регистрационный N33973), соотнесённых с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код и наименование индикатора достижения УК	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде	<u>Контактная работа:</u> Лекции. Практические занятия. <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет поиск необходимой информации на государственном и иностранном (-ых) языках для решения различных коммуникативных задач	<u>Контактная работа:</u> Лекции. Практические занятия. <u>Самостоятельная работа</u>
		УК-4.2 Осуществляет деловую переписку в рамках профессиональной тематики, основываясь на особенностях стилистики писем официального и неофициального назначения, учитывая социокультурные различия в оформлении корреспонденции на государственном и	

		иностранном (-ых) языках	
		УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык и участвует в дискуссиях на профессиональные темы	

**3. Объем дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы.

**3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)**

Объём дисциплины	Всего часов
	очная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
Лекции	18
семинары, практические занятия	18
лабораторные работы	-
Консультация	-
Внеаудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачёт, 4 семестр

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

**4.1 Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной
			Всего	Из них аудиторные занятия	Самос- тате	Контр- о	

				Лекции	Практикум. Лабораторные занятия	Практические занятия /семинары				аттестации (по семестрам)
1	Общение как социально-психологическая категория	3	6	2		2	2			Опрос, тест, кейс-задачи
2	Деловой стиль и его подстили	3	6	2		2	2			Опрос, тест, самообследование, кейс-задачи
3	Оформление деловых бумаг различного содержания	3	6	2		2	2			Опрос, тест, доклад с презентацией, демонстрация практического умения, кейс-задачи
4	Деловая беседа как вид делового общения	3	6	2		2	2			Опрос, демонстрация практического умения, кейс-задачи
5	Служебные совещания как вид делового общения	3	6	2		2	2			Опрос, демонстрация практического навыка, кейс-задачи
6	Переговоры как вид делового общения	3	6	2		2	2			Опрос, демонстрация практического умения, кейс-задачи
7	Деловая презентация как вид делового общения	3	14	2		2	10			Опрос, демонстрация практического умения, кейс-задачи
8	Разговор по телефону в деловом общении	3	12	2		2	8			Опрос, демонстрация практического умения, кейс-задачи
9	Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	3	10	2		2	6			Опрос, тест, доклад с презентацией, демонстрация практического

										умения, кейс-задачи, контрольная работа
	<b>ИТОГО</b>		72	18		18	36			<b>Зачет</b>

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### Тема 1. Общение как социально-психологическая категория

Аспекты делового общения: коммуникативный, интерактивный, перцептивный. Понятие коммуникативного барьера. Виды интерактивного взаимодействия. Механизмы перцептивного аспекта общения: идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция; рефлексия; каузальная атрибуция.

Основные характеристики коммуникативного делового общения.

Общепринятые нравственные требования к деловому общению с учетом национально-психологических типов, универсальных этических и психологических норм и принципов.

Психология и общество, психология и труд; экономическая, правовая психология; модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты; профессиональная психология\*.

### Тема 2. Деловой стиль и его подстили

Специфика официально-делового стиля и его микростилей / подстилей. Подстили: дипломатический, законодательный и административно-канцелярский. Их особенности, жанровые разновидности.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи в русском делопроизводстве. Стандартность языка и формы как основа деловой документации. Содержание и форма официально-деловых бумаг.

### Тема 3. Оформление деловых бумаг различного содержания

Понятие о деловой переписке. Этикетная сторона делового письменного общения. Разновидности писем и правила их оформления: основные реквизиты, шаблон и клише. Письмо-приглашение, письмо гарантийное, письмо сопроводительное как документы официально-деловой речи. Ситуации их использования.

Заявление. Доверенность. Автобиография и резюме. Докладная и служебная записки\*. Протокол и выписка из протокола\*.

### Тема 4. Деловая беседа как вид делового общения

Деловая беседа как основная форма делового общения. Функции деловой беседы: взаимное общение работников в одной деловой сфере; совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов; контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий; поддержание деловых контактов; стимулирование деловой активности. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Начало деловой беседы: метод снятия напряжения, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседников (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания) и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников\*. Виды замечаний: невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, замечания с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные замечания, замечания с целью сопротивления\*.



Способы высказывания замечаний собеседнику: локализация, явное и грубое возражение, уважение, признание правоты, сдержанность в личных оценках, лаконичность ответа, контролирование реакций, недопущение превосходства. Психологические приемы влияния на партнера: «Имя собственное», «Зеркало отношений», «Прием воздействия улыбкой», «Золотые слова», «Терпеливый слушатель», «Присоединение».

#### **Тема 5. Служебные совещания как вид делового общения**

Служебное совещание как разновидность делового общения. Правила проведения служебных совещаний. Виды совещаний и их особенности (инструктивное, оперативное, проблемное). Факторы, влияющие на успешность проведения совещаний\*. Требования, предъявляемые к проведению деловых совещаний того или иного типа.

Личностные качества ведущего совещание. Типичные ошибки, допускаемые при ведении совещаний.

#### **Тема 6. Переговоры как вид делового общения**

Деловые переговоры: понятие «деловые переговоры», их характер, определение целей. Стратегии ведения переговоров: позитивный тип; переговоры на основе взаимного учета интересов; динамика переговоров. Организация, методы и навыки ведения деловых переговоров (уточнение интересов и позиций сторон, обсуждение). Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. Переговорное пространство; три типа решений; работа над соглашением (объективные критерии; метод консенсуса; метод большинства); закрепление решений.

#### **Тема 7. Деловая презентация как вид делового общения**

Понятие деловой презентации. Виды презентаций: публичная, камерная, приватная; внешние и внутренние; нисходящие и восходящие.

Задачи успешной презентации. Требования к проведению презентации того или иного вида. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении презентации того или иного вида.

Реклама как вид презентации, и ее особенности.

#### **Тема 8. Разговор по телефону в деловом общении**

Телефонные разговоры в деловом общении. Композиция телефонного разговора. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.

#### **Тема 9. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения**

Понятие «конфликт» и его социальная роль. Понятия «конфликтоген», «конфликтная ситуация», «инцидент». Классификация конфликтов: межличностные, внутриличностные, межгрупповые, конфликт между личностью и группой. Объективно и субъективно обусловленные конфликты. Типы поведения людей в конфликтной ситуации: «практик», «собеседник», «мыслитель». Причины конфликтов (стремление к превосходству, проявление агрессивности, эгоизма, информация). Факторы возникновения конфликтов: структурные, ценностные, отношений, поведенческие. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). Стрессы и стрессовые ситуации\*. Фазы развития стресса\*. Классификация стрессов\*. Причины стрессового напряжения\*. Способы избегания стрессовых ситуаций.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Деловые коммуникации»

предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 рабочей программы дисциплины. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. Рекомендуется составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

<b>Наименование темы</b>	<b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>	<b>Форма контроля</b>
Общение как социально-психологическая категория	Психология и общество, психология и труд; экономическая, правовая психология; модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты; профессиональная психология.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад с презентацией, решение кейс-задач
Деловой стиль и его подстили	Этикет официально-делового общения в профессиональной деятельности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклада с презентацией, решение кейс-задач

<p>Оформление деловых бумаг различного содержания</p>	<p>Письмо-приглашение, письмо гарантийное, письмо сопроводительное как документы официально-деловой речи. Заявление. Доверенность. Автобиография и резюме. Докладная и служебная записки. Протокол и выписка из протокола.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Отработка практического умения оформления деловых бумаг</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Опрос, демонстрация практического умения оформления деловых бумаг, решение кейс-задач</p>
<p>Деловая беседа как вид делового общения</p>	<p>Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Начало деловой беседы: метод снятия напряжения, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседников (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания) и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Виды замечаний: невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, замечания с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные замечания, замечания с целью сопротивления. Способы высказывания замечаний</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Отработка практического умения ведения деловой беседы</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Опрос, доклад с презентацией, демонстрация практического умения ведения деловой беседы, понимания психологических принципов оказания влияния на человека, решение кейс-задач</p>

	<p>собеседнику: локализация, явное и грубое возражение, уважение, признание правоты, сдержанность в личных оценках, лаконичность ответа, контролирование реакций, недопущение превосходства. Психологические приемы влияния на партнера: «Имя собственное», «Зеркало отношений», «Прием воздействия улыбкой», «Золотые слова», «Терпеливый слушатель», «Присоединение». Психологические основы делового взаимодействия. Понятие о темпераменте. Виды темперамента. Сенсорная, психогеометрическая типология С. Деллингера, психологические типы по К. Юнгу. Психологические принципы оказания влияния на человека.</p>			
Служебные совещания как вид делового общения	Личностные качества ведущего совещание. Типичные ошибки, допускаемые при ведении совещаний.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Отработка практического умения ведения инструктивного, оперативного, проблемного совещания	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, демонстрация практического умения ведения инструктивного, оперативного, проблемного совещания, решение кейс-задач
Переговоры как вид делового общения	Роль и место переговоров в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью. Организация, методы и навыки ведения деловых переговоров.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Отработка практического умения ведения деловых переговоров.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад с презентацией, демонстрация практического умения ведения деловых переговоров, решение кейс-задач

Деловая презентация как вид делового общения	Роль и место презентации в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью. Проведение презентации: публичная, камерная, приватная; внешняя и внутренняя; нисходящая и восходящая.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Отработка практического умения проведения презентации: публичная, камерная, приватная; внешняя и внутренняя; нисходящая и восходящая.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад с презентацией, демонстрация практического умения проведения презентации: публичная, камерная, приватная; внешняя и внутренняя; нисходящая и восходящая (по предварительному жребию), решение кейс-задач
Разговор по телефону в деловом общении	Роль и место делового общения по телефону в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью. Общепринятые правила ведения делового телефонного разговора.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Отработка практического умения ведения делового телефонного разговора.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад с презентацией, демонстрация практического умения ведения делового телефонного разговора, решение кейс-задач
Конфликты в деловом общении и пути их разрешения	Стрессы и стрессовые ситуации. Фазы развития стресса. Классификация стрессов. Причины стрессового напряжения. Способы избегания стрессовых ситуаций. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс).	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада с презентацией. Отработка практического умения поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс).	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад с презентацией, демонстрация практического умения поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс) (по предварительному жребию), решение кейс-задач

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### а) основная учебная литература:

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993>
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024>
3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623>

**б) дополнительная учебная литература:**

1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545467>
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557645>
3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623>

**7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций

	к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценивания. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения;</li> <li>– объективность контроля;</li> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы</li> </ul>

	<p>преподавателем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверка выполненного задания в группе;</li> <li>– обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования;</li> <li>– организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>– защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Проблематика, выносимая на опрос, определена в заданиях для самостоятельной работы обучающихся, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.</p> <p>В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>– развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>– расширение навыков самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>– развитие умений обобщения различных литературных источников;</li> <li>– предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о качестве лекционного материала;</li> <li>– о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>– о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>– об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>– об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>– о степени эрудированности учащихся;</li> <li>– о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>– о недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>– о своем умении излагать материал;</li> <li>– о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство</p>



	<p>студентов группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. При работе с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>– письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу, рассчитанных по времени на целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к итоговой аттестации по учебной дисциплине (экзамену / зачету / зачету с оценкой)	<p>При подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине (экзамену / зачету / зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине – это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к итоговой аттестации по учебной дисциплине обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к итоговой аттестации по учебной дисциплине включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аудиторная и самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>– непосредственная подготовка в дни, предшествующие аттестации по темам учебной дисциплины;</li> <li>– подготовка по вопросам к итоговой аттестации по учебной дисциплине.</li> </ul> <p>Для успешной к итоговой аттестации по учебной дисциплине</p>

	<p>обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе дисциплины, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения учебной дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокому баллу при итоговой аттестации по учебной дисциплине;</li> <li>• начинать подготовку к итоговой аттестации по учебной дисциплине необходимо с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>
--	---

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Деловые коммуникации» необходимо использование следующих помещений:

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий (с указанием 15 площади и номера помещения в соответствии с документами БТИ)
1	<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, самостоятельной работы, практических занятий, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 404)</p> <p>Оснащение:  Экран большого размера – 1 шт.  Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 1 шт.  Меловая доска – 1 шт.  Шкаф закрытый для хранения учебного оборудования – 6 шт.  Стол ученический – 25 шт.  Стул ученический – 51 шт.</p>	<p>115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, д. 9А, 4-ый этаж, учебный кабинет № 404, 49,8 м<sup>2</sup>, помещение № 79.</p>
2	<p>Кабинет для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (аудитория № 403)</p> <p>Оснащение:  Экран большого размера – 1 шт.  Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 16 шт.  Стол одноместный – 1 шт.  Стол ученический – 10 шт.  Стул ученический – 41 шт.  Меловая доска – 1 шт.</p>	<p>115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, д. 9А, 4-ый этаж, учебный кабинет № 403, 49,2 м<sup>2</sup>, помещение № 78.</p>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### **9.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляется в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляется в составе готового компьютера);
3. Операционная система Linux: Open-source;
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional;
5. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
6. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security;
8. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.

### **9.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотечная система (ЭБС): <https://urait.ru>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www: <http://elibrary.ru>)

### **9.3. Современные профессиональные базы данных:**

-Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

-Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

-Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

-Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

-Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

-Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

-Российская Электронная Библиотека «Эрудит» [http://www.erudition.ru/referat/printref/id.25504\\_1.html](http://www.erudition.ru/referat/printref/id.25504_1.html).

Электронный ресурс журналов:

Электронный научный журнал <https://ruscoms.ru> «Российская школа связей с общественностью»;

Журнал «Советник» <https://www.sec-company.ru;>

Всероссийский специализированный журнал «Пресс-служба» <https://press-service.ru>

### **9.4. Информационные справочные системы:**

1.Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

2.Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) .

3.Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

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

5. Реестр примерных основных общеобразовательных программ <https://fgosreestr.ru/>

6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

7.Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

## **10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

## 11. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Учёного совета от «30» октября 2024 г. протокол № 2

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. №: 512 утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 512 (ред. от 27.02.2023 г.)	Протокол заседания Ученого совета от «30» сентября 2024 года протокол №1	