

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.07**

Деловые коммуникации в профессиональной деятельности

Учебный план: 2024-2025 42.03.01 ИБК Бренд-мен ЗАО №1-3-10.plx

Кафедра: **37** Рекламы и связей с общественностью

Направление подготовки:  
(специальность) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Бренд-менеджмент  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактн ая работа Практ. занятия	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
1	УП	12	128	4	Зачет
	РПД	12	128	4	
Итого	УП	12	128	4	
	РПД	12	128	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512

Составитель (и):

кандидат философских наук, Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Степанов Михаил  
Александрович

Ассистент \_\_\_\_\_

Карпов Сергей Олегович

кандидат экономических наук, Доцент \_\_\_\_\_

Грицай Юрий  
Константинович

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой рекламы и связей с общественностью \_\_\_\_\_

Степанов Михаил  
Александрович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Хамаганова Ксения  
Владимировна

Методический отдел:

---

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Цель - сформировать компетенции обучающегося в области делового общения для эффективной коммуникации в профессиональной сфере.

**1.2 Задачи дисциплины:**

способствовать развитию практических навыков в деловых коммуникациях в профессиональной сфере; ознакомить со спецификой передачи информации по коммуникативным каналам в сфере бизнес-коммуникаций;

сформировать представление о специфике языка и структуре научного произведения и официально-делового стиля;

раскрыть специфику деловых коммуникаций как средства продуктивного сотрудничества в процессе разработки коммуникационного продукта.

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Введение в коммуникационные специальности

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

История рекламы и связей с общественностью

Информационно-коммуникационные технологии

История литературы и искусства

История (история России, всеобщая история)

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ОПК-1: Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем</b>
---

<b>Знать:</b> особенности делового общения в профессиональной сфере
---

<b>Уметь:</b> применять правила и нормы деловой коммуникации в процессе организации деятельности по созданию коммуникационного продукта.
--

<b>Владеть:</b> навыками и инструментами деловой коммуникации в профессиональной сфере.
---

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Пр. (часы)		
Раздел 1. Основы делового общения.	1			
Тема 1. Основные понятия, принципы и функции деловых коммуникаций. Основные характеристики делового общения в бизнес-коммуникациях. Практическое занятие. Характеристика общения. Эволюция форм деловой коммуникации.		1	6	
Тема 2. Виды коммуникаций: межличностные и корпоративные коммуникации. Типы коммуникаций: межличностные взаимодействия и коммуникации внутри компании. Практическое занятие: Анализ практических кейсов.		1	6	ГД
Раздел 2. Вербальная и невербальная коммуникация в деловой среде				
Тема 3. Вербальная основа коммуникативного взаимодействия. Практическое занятие: Деловой стиль ведения переговоров. Практическое занятие: Написание делового письма		1	12	АС
Тема 4. Невербальные способы передачи информации и их роль в коммуникациях. Роль невербальных способов передачи информации в деловой среде. Практическое занятие: Навыки позинга при самопрезентации.		1	12	АС
Тема 5. Эффективное использование аудиовизуальных материалов. Методы использования аудиовизуальных материалов в коммуникации. Современные навыки презентации корпоративной и академической информации. Элементы библиографического описания отчета (работы). Практическое занятие: Создание портфолио проектов для собеседования. Анализ элементов библиографического описания.		1	12	ИЛ
Раздел 3. Первичная деловая коммуникация: трудоустройство				

<p>Тема 6. Эффективные навыки презентации в деловой среде. Оценка эффективности деловой коммуникации. Виды, формы и средства коммуникаций в сфере трудоустройства</p> <p>Практическое занятие: Анализ официальной документации, регламентирующей сферу трудоустройства. Кейс-анализ эффективности коммуникационных моделей в российских и зарубежных компаниях.</p>	1	12	АС
<p>Тема 7. Резюме и CV: принципы составления и типология.</p> <p>Практическое занятие: основные правила составления резюме.</p>	1	12	
<p>Тема 8. Дополнительная документация при трудоустройстве. Требования и рекомендации по оформлению документов официально-делового стиля. Источники профильной деловой информации.</p> <p>Практическое занятие: Виды и рекомендации при подготовке дополнительной документации при трудоустройстве: сопроводительных/мотивационных писем, портфолио и т.д. Основные источники профильной деловой коммуникации. Основные правила оформления и составления документов.</p>	2	12	ГД
Раздел 4. Этикет и корпоративная культура			
<p>Тема 9. Современный бизнес-этикет в коммуникативной среде. Основы бизнес-этикета и принципы его соблюдения.</p> <p>Практическое занятие: Правила поведения в деловой и академической среде</p>	1	12	
<p>Тема 10. Корпоративная культура и ее влияние на коммуникативный процесс.</p> <p>Практическое занятие: анализ факторов продуктивного сотрудничества с учетом норм делового этикета.</p>	0,5	10	
<p>Тема 11. Корпоративный кодекс: принципы формирования</p> <p>Практическое занятие: Создание концепции корпоративного кодекса поведения на конкретном примере</p>	0,5	10	АС
<p>Тема 12. Управление конфликтами и разрешение споров в деловой среде. Понятие коммуникативного конфликта, его особенности. Классификация внутрикорпоративных конфликтов. Применение основ конфликтологии в деловой коммуникации. Методы конфликтологии в коммуникативном процессе. Преодоление корпоративных и межличностных конфликтов.</p> <p>Практическое занятие: Кейс-анализ корпоративных конфликтов</p>	1	12	АС
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	12	128	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	0,25		

Всего контактная работа и СР по дисциплине		12,25	128	
--	--	-------	-----	--

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-1	<p>Анализирует структуру деловой коммуникации согласно правилам делового этикета.</p> <p>Определяет средства эффективной коммуникации в профессиональной сфере.</p> <p>Выбирает и обосновывает выбор коммуникативных инструментов в процессе разработки коммуникационного продукта.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования.</p> <p>Тест.</p> <p>Практико-ориентированные задания.</p>

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся своевременно готовился к практическим занятиям и активно участвовал в них. В рамках выполняемых заданий допускает незначительные ошибки и корректно находит путь их устранения.	
Не зачтено	Обучающийся несвоевременно готовился к практическим занятиям, не участвовал в них. Не смог применить теоретические знания для объяснения явлений и для установления причинно- следственных связей и т. д.	

##### 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

##### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Понятие «коммуникации», определение и цели деловой коммуникации.
2	Общая характеристика видов повседневной деловой коммуникации.
3	Элементы библиографического описания.
4	Общие правила оформления деловых документов.
5	Невербальные средства деловой коммуникации.
6	Структура и виды аннотации.
7	Основные характеристики делового письма.
8	Мотивационное письмо
9	Характеристика деловых средств общения.
10	Краткая характеристика элементов структуры презентации.
11	Правила приветствия в деловой коммуникации.
12	Краткая характеристика делового стиля в костюме (одежде).
13	Виды коммуникаций: межличностные и корпоративные коммуникации
14	Резюме и CV: принципы составления и типология
15	Корпоративный кодекс: принципы формирования
16	Перечислить основные источники профильной деловой информации.
17	Принципы управления конфликтами и разрешение споров в деловой среде

## 5.2.2 Типовые тестовые задания

Тест. Стилистические нормы. Научный стиль. Культура речи.

1. Функция общения называется также ...

- А) фатической
- Б) когнитивной
- В) коммуникативной
- Г) аксиологической

2. Коммуникативное качество, представляющее собой соответствие речи цели и условиям общения, – это...

- А) логичность
- Б) информативность
- В) ясность
- Г) уместность.

3. К пассивным видам речевой деятельности относят...

- А) говорение
- Б) письмо
- В) слушание
- Г) чтение.

4. Разновидность языка, которая характерна для устного общения в какой-либо социальной или профессиональной группе, – это...

- А) диалект
- Б) просторечие
- В) жаргон
- Г) говор.

5. Чтобы усилить коммуникативную позицию, говорящий...

- А) приближается к собеседнику
- Б) увеличивает дистанцию между собой и собеседником
- В) отклоняется назад при разговоре
- Г) называет собеседника по имени.

6. По каналу восприятия и передачи информации человек, который говорит громко, образно, выбирая при описании предметов такие характеристики, как цвет, форма и величина, является...

- А) визуалом
- Б) аудиалом
- В) кинестетиком
- Г) дигиталом.

7. Норма, не допускающая вариантов, – это...

- А) твердая
- Б) жесткая
- В) нейтральная
- Г) мягкая.

8. Слова, сходные по значению, но различные по написанию, – это...

- А) синонимы
- Б) омонимы
- В) антонимы
- Г) паронимы.

9. Речевая избыточность носит название...

- А) полисемия
- Б) эвфемизм
- В) плеоназм
- Г) редукция.

10. Научные аксиомы, заключения экспертов, ссылки на законы представляют собой...

- А) сильные аргументы
- Б) слабые аргументы
- В) несостоятельные аргументы
- Г) поддерживающие аргументы.

11. Термины, закрепленные за определенными научными дисциплинами или отраслями производства, называют...

- А) общенаучной лексикой
- Б) общетехническими терминами
- В) узкоспециальными терминами
- Г) общетехнической лексикой.

12. Кратко сформулированные положения текста называются...

- А) тезисами
- Б) аннотацией
- В) конспектом
- Г) номинативным планом.

13. Слоган представляет собой...

- А) рекламный лозунг, девиз
- Б) общенаучный термин

- В) каламбур  
Г) окказионализм.
14. Лекция представляет собой...
- А) информационную речь  
Б) протокольно-этикетную речь  
В) развлекательную речь  
Г) убеждающую речь.
15. К несостоятельным аргументам относятся...
- А) заключения экспертов  
Б) положения закона  
В) показания очевидцев  
Г) доводы личного характера.
16. К книжным стилям НЕ относится...
- А) язык художественной литературы  
Б) разговорный стиль  
В) научный стиль  
Г) публицистический стиль.
17. Чертами научного стиля являются...
- А) логичность и объективность  
Б) точность и официальность  
В) эмоциональность и ясность  
Г) образность и призывность.
18. Патентное описание и техническая инструкция относятся к ... подстилю научного стиля.
- А) академическому  
Б) учебно-научному  
В) научно-информативному  
Г) научно-справочному.
19. К языковым приемам компрессии исходного текста НЕ относится...
- А) цитирование  
Б) исключение  
В) обобщение  
Г) упрощение.
20. Красноречие НЕ может быть... .
- А) социально-бытовым  
Б) судебным  
В) научно-популярным  
Г) богословско-церковным.

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Публичные выступления  
Составить план публичного выступления и участия в дискуссии (рекомендации, требования и ограничения со стороны делового этикета).
2. Составить мотивационное письмо.
3. Составить докладную (служебную) записку.

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

#### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  + Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

#### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Особенности проведения зачета заключаются в проведении устного собеседования по одному из теоретических вопросов, на подготовку к которому обучающемуся выделяется 20 минут. Пользоваться справочными материалами, конспектами лекций, сетью Интернет на зачете запрещается.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ



## 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Бабаева, А. В., Мамина, Р. И., Маминой, Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/84671.html">http://www.iprbookshop.ru/84671.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Андреева В. А.	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности. Практические занятия и самостоятельная работа	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020400">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020400</a>
Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров	Саратов: Вузовское образование	2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/97408.html">http://www.iprbookshop.ru/97408.html</a>

## 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6)

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsocman.hse.ru>

Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР» [Электронный ресурс]. URL: <http://psyfactor.org/>

Базы данных информационного портала Restko.ru (Информационные системы рынка рекламы, маркетинга, PR – Базы рынка рекламы [Электронный ресурс]. URL: <https://www.restko.ru/>

Портал для официального опубликования стандартов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. URL: <http://standard.gost.ru/wps/portal/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

## 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

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

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска