

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01

Деловые коммуникации в профессиональной деятельности

Учебный план: 2025-2026 29.03.02 ИТМ ПТиХОТИ ЗАО №1-3-5 .plx

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

Направление подготовки:
(специальность) 29.03.02 Технологии и проектирование текстильных изделий

Профиль подготовки:
(специализация) Проектирование, технологии и художественное оформление текстильных изделий

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
2	УП	4	28	4	1	Зачет
	РПД	4	28	4	1	
Итого	УП	4	60	4	2	
	РПД	4	60	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 29.03.02 Технологии и проектирование текстильных изделий, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 963

Составитель (и):

кандидат философских наук, Заведующий кафедрой

Степанов Михаил
Александрович

Старший преподаватель

Карпов Сергей Олегович

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой рекламы и связей с
общественностью

Степанов Михаил
Александрович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Иванов Олег Михайлович

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:

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Знать: лексику принятого делового характера, грамматику и стилистику деловой речи для построения устного и письменного сообщения в профессиональной сфере
--

Уметь: применять навыки корректного участия в деловой коммуникации, как письменной, так и устной

Владеть: навыками использования норм делового стиля в устной и письменных формах профессиональной коммуникации; практическим опытом публичного представления результатов профессиональной деятельности; опытом использования формул делового этикета в различных коммуникативных ситуациях.
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основы делового общения.	1				
Тема 1. Введение. Основные характеристики делового общения в бизнес-коммуникациях.		2		4	
Раздел 2. Способы фиксации информации.					
Тема 2. Научная речь как средство овладения информацией.		1		14	
Тема 3. Элементы библиографического описания работы.		1		14	ИЛ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 3. Основные понятия делового этикета. Условия эффективной деловой коммуникации.	2				
Тема 4. Виды, формы и средства деловых коммуникаций. Практическое занятие: анализ структуры деловой коммуникации.			1	6	
Тема 5. Деловой этикет. Практическое занятие: анализ факторов продуктивного сотрудничества с учетом норм делового этикета.			1	6	
Тема 6. Требования и рекомендации по оформлению документов официально-делового стиля. Практическое занятие: основные правила оформления и составления документов.			1	8	
Тема 7. Источники профильной деловой информации. Практическое занятие: основные источники профильной деловой коммуникации (семинар).			1	8	ГД
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)			4	28	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		8,25	60		

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
УК-4	классифицирует лексику и стилистику деловой коммуникации в профессиональной сфере; определяет корректные формы участия в деловой коммуникации; использует адекватные формулы делового этикета в различных коммуникативных ситуациях.	ситуационные задачи, вопросы для устного собеседования

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 2	
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	Характеристика деловых средств общения.
9	Краткая характеристика элементов структуры курсовой работы.
10	Правила приветствия в деловой коммуникации.
11	Краткая характеристика делового стиля в костюме (одежде).
12	Перечислить основные источники профильной деловой информации.
13	Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.
14	Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.
15	Особенности деловой коммуникации в Интернет
16	Презентации и требования к ним в деловой сфере.
17	Основные принципы профессиональной этики.
18	Этические ценности делового общения.
19	Интернет как средство коммуникации.
20	Электронная коммерция и деловая коммуникация

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, называются...

- 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)

Тема. Портрет языковой личности (свой речевой портрет).

Цель практико-ориентированного задания – сформировать представление об отражении личности человека в его речевом поведении.

Методика выполнения практического задания:

работа выполняется индивидуально;
изучить предложенный план написания речевого портрета;
создать речевой портрет (с учетом предложенного плана).

План:

1. В какой социальной среде происходило формирование и развитие личности (семья, круг общения, школа, культурный контекст, увлечения)?
2. Какие психологические особенности отразились в речи исследуемой личности (возраст, пол, тип темперамента)?
3. Насколько активно и успешно используются при общении невербальные средства?
4. Какие коммуникативные качества присущи речи исследуемой личности?
5. Насколько успешно личность инициирует общение, достигает цели коммуникации?
6. Успешно ли соблюдаются в речи нормы русского литературного языка?
7. Развита ли способность к языковому самоанализу? Осознает ли личность особенности собственной речи, работает ли над повышением уровня культуры речи?

Тема. Портрет языковой личности (известного общественного деятеля, политика, журналиста, блогера, представителя профессиональной сферы).

Цель практико-ориентированного задания – сформировать представление об отражении личности человека в его речевом поведении.

Методика выполнения практического задания:

работа выполняется индивидуально;
изучить предложенный план написания речевого портрета;
создать речевой портрет (с учетом предложенного плана).

План:

1. В какой социальной среде происходило формирование и развитие личности (семья, круг общения, школа, культурный контекст, увлечения)?
2. Какие психологические особенности отразились в речи исследуемой личности (возраст, пол, тип темперамента)?
3. Насколько активно и успешно используются при общении невербальные средства?
4. Какие коммуникативные качества присущи речи исследуемой личности?
5. Насколько успешно личность инициирует общение, достигает цели коммуникации?
6. Успешно ли соблюдаются в речи нормы русского литературного языка?
7. Развита ли способность к языковому самоанализу? Осознает ли личность особенности собственной речи,

работает ли над повышением уровня культуры речи? (Основными элементами содержания речи могут быть: объективность, ясность, образность, целеустремленность, повышение напряжения, повторения, неожиданность, смысловая насыщенность, лаконизм, юмор, ирония, сатира).

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
6.1.1 Основная учебная литература				
Суворова, Н. А., Табак, Л. В.	Культура делового общения в профессиональной деятельности	Сочи: Сочинский государственный университет	2020	http://www.iprbookshop.ru/106571.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Грицай Ю. К.	Деловые коммуникации в профессиональной деятельности	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2024	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202416
Бурдина, Е. А.	Теория и практика делового общения	Москва: Российский государственный университет правосудия	2024	https://www.iprbookshop.ru/138170.html

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

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