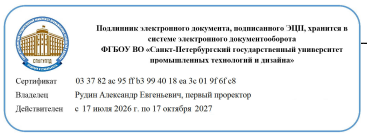
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по УР



_____А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01 Деловые коммуникации в профессиональной деятельности

Учебный план: 2026-2027 29.03.05 РИНПО КШИ ЗАО №1-3-3.plx

Кафедра: 37 Рекламы и связей с общественностью

Направление подготовки: (специальность) 29.03.05 Конструирование изделий легкой промышленности

Профиль подготовки: (специализация) Конструирование швейных 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	4	60	4	2	
	РПД	4	4	60	4	2	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 29.03.05 Конструирование изделий легкой промышленности, утверждённым приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 962

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	_____	Сурженко Евгений Яковлевич

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;	ситуационные задачи, вопросы для устного собеседования

	использует адекватные формулы делового этикета в различных коммуникативных ситуациях.	

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 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.

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)

Тема. Портрет языковой личности (свой речевой портрет).

Цель практико-ориентированного задания – сформировать представление об отражение 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. Развит ли навык языкового самоанализа? 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 отражение 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. Развит ли навык языкового самоанализа? 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				
Хоферихтер, Н. А.	Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.1. Формы деловых коммуникаций	Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака	2024	https://www.iprbookshop.ru/146853.html
Хоферихтер, Н. А.	Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация	Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака	2024	https://www.iprbookshop.ru/146854.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