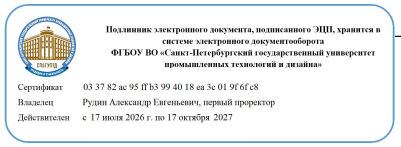
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по УР



___А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.02 Деловое общение и методы коммуникации

Учебный план: 2026-2027 29.04.05 ИТМ КШИ ОО №2-1-36.plx

Кафедра: 40 Русского языка и литературы

Направление подготовки: (специальность) 29.04.05 Конструирование изделий легкой промышленности

Профиль подготовки: (специализация) Конструирование швейных изделий

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	16	32	23,75	0,25	2	Зачет
	РПД	16	32	23,75	0,25	2	
Итого	УП	16	32	23,75	0,25	2	
	РПД	16	32	23,75	0,25	2	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 29.04.05 Конструирование изделий легкой промышленности, утверждённым приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 970

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой _____ Романова Наталья Юрьевна

От кафедры составителя:
Заведующий кафедрой русского языка и литературы _____ Романова Наталья Юрьевна

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой _____ Сурженко Евгений Яковлевич

Методический отдел:

_____

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в речевой коммуникации (общей и профессиональной) на русском языке.

1.2 Задачи дисциплины:

• Раскрыть особенность развития и функционирования русского языка на современном этапе.
• Ознакомить с системой норм современного русского литературного языка.
• Показать важность повышения уровня общей профессионально-речевой культуры языковой личности.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

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

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Мировые культуры и межкультурные коммуникации

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать: формулирует основные сведения о роли слов, мимики, пантомимики в организации делового общения, правилах проведения презентаций
Уметь: выявлять особенности коммуникативных возможностей, используя методы решения проблем в группах и коллективах
Владеть: навыками составления тезисов доклада и разработки плана презентации по заданной теме с обоснованием применения способов преодоления коммуникативных барьеров с аудиторией

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Язык и стиль официально-деловых документов	3				О
Тема 1. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Практические занятия(семинары): Культура речи и совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы		1	2	2	
Тема 2. Характеристика делового общения. Практические занятия(семинары): Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, стиль		2	2	2	
Тема 3. Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Практические занятия (семинары): Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации		2	2	2	
Раздел 2. Устные формы деловой коммуникации					О
Тема 4. Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Практические занятия(семинары): Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями, оценками. Ситуативный контакт		2	2	2	

Тема 5. Деловая беседа. Основные функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Практические занятия(семинары): Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью		2	2	2	
Тема 6. Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на реноме фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать Практические занятия(семинары): Деловой телефонный разговор		1	2	3	
Тема 7. Деловые переговоры. Два подхода к переговорам. Вопросы, на которые нужно заранее подготовить ответы. Структура переговоров. Практические занятия(семинары): Некоторые практические приемы деловых партнеров. Варианты поведения деловых партнеров и тактики реагирования. Типы вопросов для успешных переговоров. Речевые клише для эффективной коммуникации.		2	2	3	
Тема 8. Дискуссия, полемика, дебаты. Необходимость для делового человека владеть умением компетентно и плодотворно обсуждать важные проблемы, доказывать и убеждать, аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента.Практические занятия(семинары): Дискуссия, полемика, дебаты		1	2	3	
Раздел 3. Письменные формы деловой коммуникации					
Тема 9. Особенности официально-деловой письменной речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Языковые формулы официальных документов. Канцелярский документ как особый вид текста и его языковые особенности. Приемы унификации служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Практические занятия(семинары): Языковые особенности оформления деловой переписки. Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация. Язык и стиль коммерческой корреспонденции		1	6	2	О,Т
Тема 10. Современное деловое письмо. Виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-приглашение. Письмо-подтверждение, гарантийное письмо, сопроводительное письмо). Практические занятия(семинары):Этикет в деловом письме. Унификация языка деловых писем. Типы речевых действий и их выражение. Стандартные аспекты содержания, модели и варианты синтаксических конструкций. Типичные ошибки в языке деловой корреспонденции.		1	6	1,75	

Тема 11. Особенности русской и зарубежной школы делового письма. Расширение деловых связей с зарубежными партнерами и новые тенденции в русском деловом письме. Практические занятия(семинары): Основной принцип составления делового письма и его реализация в формуле «внимание – интерес –просьба - действие». Средства привлечения внимания в письме, побуждение и удержание интереса к излагаемому в письме вопросу, просьбе в целях обеспечения действий необходимых адресата		1	4	1	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		16	32	23,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		48,25		23,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
УК-4	характеризует нормы (правила использования) языковых единиц в устной и письменной формах деловой коммуникации
	перечисляет языковые особенности стилистически дифференцированной речи в условиях делового общения, употребляет формулы (=клише) речевого этикета соответствующие различным ситуация межличностного и межкультурного общения. объясняет и корректирует стилистические нарушения в текстах разных жанров. применяет литературный язык в устной и письменной формах деловой коммуникации осуществляет публичное представление результатов интеллектуальной и творческой деятельности. использует формулы речевого этикета в различных ситуациях межкультурного профессионального общения;

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Вопрос освещен полно, ответ построен логически верно, аргументированно и композиционно правильно; Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	
Не зачтено	Вопрос освещен неполно, отсутствуют принципиально важные теоретические знания; ответ построен с нарушением логики и аргументации, содержит большое количество языковых и речевых ошибок. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 3	
1	Реклама как жанр деловой коммуникации
2	Особенности русской и зарубежной школы делового письма
3	Современное деловое письмо
4	Особенности официально-деловой письменной речи
5	Письменные формы деловой коммуникации
6	Дискуссия, полемика, дебаты
7	Деловые переговоры
8	Деловой телефонный разговор
9	Деловая беседа
10	Устная деловая речь и ее особенности
11	Устные формы деловой коммуникации
12	Внутристилевая и жанровая дифференциация делового стиля
13	Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля
14	Основные тенденции развития русского литературного делового языка
15	Официально-деловой стиль в в системе книжных стилей

6.3.2 Типовые тестовые задания

Задания

1. Грамматическая норма нарушена в словосочетании…
а) справка от Ивана Сидоренко
б) доверенность от Марии Сидоренко
в) заявление от Анны Берт
г) письмо от Александра Берт

2. Для научного стиля речи характерно(ы)
Укажите не менее двух вариантов ответа
а) стандартизированность изложения
б) стереотипность
б) абстрактность изложения
г) объективность изложения

3. Отвлеченность научного стиля находит свое выражение
Укажите не менее двух вариантов ответа
а) в полных формах прилагательных
б) в кратких формах прилагательных
в) в существительных с абстрактным значением
г) в предлогах и предложных сочетаниях

4. Выделенные в тексте слова и словосочетания являются
За годы, прошедшие со времени изобретения дуговой сварки в инертной атмосфере, в технической литературе появилось много работ, посвященных получению, обработке и применению вольфрамовых электродов. В связи с этим большое значение имеет обобщение накопленного материала с тем , чтобы основные выводы использовать в работах по дальнейшему повышению технологических характеристик сварочных электродов из вольфрама.
а) общеупотребительными
б) разговорными
в) терминами
г) диалектными

5. Выражением, объясняющим мотивы составления делового письма, является…
а)в соответствии с письмом заказчика
б) в связи с нарушением срока поставки
в) в целях увеличения товарооборота
г) секретность гарантируется

6. Определите стиль и тип речи приведенного отрывка.

В голодные годы (война, осада, разруха), выпадающие хоть раз в жизни поколения, истинная ценность еды как источника жизни восстанавливается наглядно: во время Ленинградской блокады меняли «драгоценности» на банку сгущенки. Когда еды опять много, то ценность ее не падает, и богатство держат в сберкассе, а не копят на себе в виде складок жира.

Так, парадоксальным образом, в сытое время именно худоба становится признаком богатства. Настоящий миллионер тощ. Карикатурный же пузан, сидящий на мешке с долларами, - это нувориш. Он пока что ест да ест, не подозревая о том, что тем самым задерживает свой путь в высшее общество (Т. Толстая).

а) художественный стиль; описание
б) публицистический стиль; повествование
в) научный стиль; описание
г) официально-деловой стиль; описание

7. Речевая ошибка допущена в предложении
а) Одной из причин увеличения смертности является наркомания.
б) Вопрос о земельной реформе должно решать само крестьянство.
в) Комитет вопросам занятости населения уделяет особое внимание.
г) Для механизаторов, занятых на посевной, не существует выходных дней.

8. Не является обязательным раздел резюме
а) персональные данные соискателя
б) основной текст
в) иная вспомогательная информация
г) дополнительные сведения

9. Для рекламных текстов не характерно использование…
а) стилистических фигур
б) тропов
в) клишированных сочетаний
г) оценочных средств

10. Запасной аэродром находился в 1670 километрах от границы.
Правильная падежная форма имени числительного приведена
а) в тысяче шестисот семидесяти километрах
б) в тысяче шестистах семидесяти километрах
в) в тысяча шестисот семидесяти километрах
г) в тысяче шестьсот семидесяти километрах

11. Ошибка в согласовании подлежащего и сказуемого допущена в предложении
а) Ряд товарищей выступил на собрании.
б) Большинство рабочих согласилось работать во вторую смену.
в) Тысяча писем поступили в приемную губернатора
г) 21 студент подал заявление в профком.

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1. Составьте информационное письмо
Задание 2. Составьте письмо-запрос
Задание 3. Составьте письмо-ответ
Задание 4. Составьте письмо-подтверждение
Задание 5. Составьте письмо-претензия
Задание 6. Составьте гарантийное письмо
Задание 7. Составьте письмо-поздравление
Задание 8. Составьте письмо-приглашение
Задание 9. Составьте письмо-благодарность
Задание 10. Составьте письмо-уведомление

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения
6.4.1 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»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная	+	Письменная		Компьютерное тестирование		Иная	

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку перед ответом дается 20 минут.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Денисов, А. Ф.	Деловое общение	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2025	https://www.iprbookshop.ru/147510.html
Коновалова, Н. В., Мордовцева, Т. В.	Деловое общение	Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики	2024	https://www.iprbookshop.ru/146866.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Титова, Л. Г.	Деловое общение	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/71212.html
Бабаева, Т. Б.	Культура речи и деловое общение	Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики	2020	https://www.iprbookshop.ru/108085.html
Бабаева, А. В., Мамина, Р. И., Маминой, Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис	2019	https://www.iprbookshop.ru/84671.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД http://edu.sutd.ru/moodle
Справочно-информационный портал https://gramota.ru/

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска