

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

**Б1.О.07**

Деловые коммуникации в профессиональной деятельности

Учебный план: 2026-2027 42.03.01 ИБК РиСО ОО №1-1-129.plx

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

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

Профиль подготовки:  
(специализация) Реклама и связи с общественностью в отрасли (в дизайне и моде)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

| Семестр<br>(курс для ЗАО) |     | Контактная<br>Прак. занятия | Сам.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоёмкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|---------------------------|-----|-----------------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1                         | УП  | 32                          | 111,75         | 0,25              | 4                    | Зачет                                |
|                           | РПД | 32                          | 111,75         | 0,25              | 4                    |                                      |
| Итого                     | УП  | 32                          | 111,75         | 0,25              | 4                    |                                      |
|                           | РПД | 32                          | 111,75         | 0,25              | 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

Старший преподаватель

\_\_\_\_\_

Карпов Сергей Олегович

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой рекламы и связей с  
общественностью

\_\_\_\_\_

Степанов Михаил  
Александрович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Степанов Михаил  
Александрович

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:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

## 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<br>(курс для ЗАО) | Контакт<br>ная<br>работа | СР<br>(часы) | Инновац.<br>формы<br>занятий | Форма<br>текущего<br>контроля |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           | Пр.<br>(часы)            |              |                              |                               |
| Раздел 1. Основы делового общения.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                         |                          |              |                              | ДЗ                            |
| Тема 1. Основные понятия, принципы и функции деловых коммуникаций. Основные характеристики делового общения в бизнес-коммуникациях. Практическое занятие. Характеристика общения. Эволюция форм деловой коммуникации.                                                                                                                                                           |                           | 2                        | 4            |                              |                               |
| Тема 2. Виды коммуникаций: межличностные и корпоративные коммуникации. Типы коммуникаций: межличностные взаимодействия и коммуникации внутри компании. Практическое занятие: Анализ практических кейсов.                                                                                                                                                                        |                           | 2                        | 4            | ГД                           |                               |
| Раздел 2. Вербальная и невербальная коммуникация в деловой среде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |                          |              |                              | ДС,ДИ,П                       |
| Тема 3. Вербальная основа коммуникативного взаимодействия. Практическое занятие: Деловой стиль ведения переговоров. Практическое занятие: Написание делового письма                                                                                                                                                                                                             |                           | 2                        | 10           | 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.                                                                                                                                                                           |                           | 3                        | 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. |                           | 3                        | 8            | ИЛ                           |                               |
| Раздел 3. Первичная деловая коммуникация: трудоустройство                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                          |              |                              | ДС,ДЗ                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |      |        |    |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|--------|----|----|
| Тема 6. Эффективные навыки презентации в деловой среде. Оценка эффективности деловой коммуникации. Виды, формы и средства коммуникаций в сфере трудоустройства<br>Практическое занятие: Анализ официальной документации, регламентирующей сферу трудоустройства. Кейс-анализ эффективности коммуникационных моделей в российских и зарубежных компаниях.                                                                                                      |  | 3    | 9      | АС |    |
| Тема 7. Резюме и CV: принципы составления и типология.<br>Практическое занятие: основные правила составления резюме.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 3    | 10     |    |    |
| Тема 8. Дополнительная документация при трудоустройстве. Требования и рекомендации по оформлению документов официально-делового стиля. Источники профильной деловой информации.<br>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. |  | 2    | 12     | ГД |    |
| Раздел 4. Этикет и корпоративная культура                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |      |        |    |    |
| Тема 9. Современный бизнес-этикет в коммуникативной среде. Основы бизнес-этикета и принципы его соблюдения.<br>Практическое занятие: Правила поведения в деловой и академической среде                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | 3    | 12     |    |    |
| Тема 10. Корпоративная культура и ее влияние на коммуникативный процесс.<br>Практическое занятие: анализ факторов продуктивного сотрудничества с учетом норм делового этикета.                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 3    | 10     |    |    |
| Тема 11. Корпоративный кодекс: принципы формирования<br>Практическое занятие: Создание концепции корпоративного кодекса поведения на конкретном примере                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 3    | 10     | АС | ДС |
| 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.<br>Практическое занятие: Кейс-анализ корпоративных конфликтов                                                         |  | 3    | 10,75  | АС |    |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | 32   | 111,75 |    |    |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | 0,25 |        |    |    |

|                                            |  |       |        |  |  |
|--------------------------------------------|--|-------|--------|--|--|
| Всего контактная работа и СР по дисциплине |  | 32,25 | 111,75 |  |  |
|--------------------------------------------|--|-------|--------|--|--|

#### 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           | Анализирует структуру деловой коммуникации согласно правилам делового этикета.<br><br>Определяет средства эффективной коммуникации в профессиональной сфере.<br><br>Выбирает и обосновывает выбор коммуникативных инструментов в процессе разработки коммуникационного продукта. | Вопросы для устного собеседования.<br>Тест.<br>Практико-ориентированные задания. |

##### 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                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|
| Семестр 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) протольно-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 дискуссиях (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 вопросов, на подготовку к которому выделяется 15 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>       |                                                                                    |                                                                           |             |                                                                                                                               |
| Хоферихтер, Н. А.                              | Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.1. Формы деловых коммуникаций                  | Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака | 2024        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/146853.html">https://www.iprbooks.hop.ru/146853.html</a>                                 |
| Хоферихтер, Н. А.                              | Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация | Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака | 2024        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/146854.html">https://www.iprbooks.hop.ru/146854.html</a>                                 |
| <b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b> |                                                                                    |                                                                           |             |                                                                                                                               |
| Федорова, Н. Н.                                | Речевая коммуникация и деловое общение                                             | Сочи: Сочинский государственный университет                               | 2020        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/106585.html">http://www.iprbookshop.ru/106585.html</a>                                     |
| Грицай Ю. К.                                   | Деловые коммуникации в профессиональной деятельности                               | Санкт-Петербург: СПбГУПТД                                                 | 2024        | <a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202416">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202416</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>                                       |
| Бурдина, Е. А.                                 | Теория и практика делового общения                                                 | Москва: Российский государственный университет правосудия                 | 2024        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/138170.html">https://www.iprbooks.hop.ru/138170.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                                                                                                           |