



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»

Себряковский филиал



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ ВолгГТУ

С.Е. Карпушова

«31» августа 2026 г.

Деловая коммуникация в профессиональной
деятельности
рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой
Учебный план
Профиль

Гуманитарные дисциплины
38.03.01 Экономика
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
Срок обучения
Форма обучения

бакалавр
4г 6м
очно-заочная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачеты: 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные				
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	20	20	20	20
Сам.работа	124	124	124	124
Часы на контроль				
Итого	144	144	144	144

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:
к.ф.н., доцент, Белозерова Е.В.

Рабочая программа дисциплины
Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки
38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020г. №954)

составлена на основании учебного плана:
38.03.01 Экономика
Профиль: Экономика предприятий и организаций

утвержденного учёным советом вуза от 31 августа 2026 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарные дисциплины

Протокол от 20 мая 2026 № 9.

к.п.н. Лисина Л.М.



Рабочая программа одобрена на заседании УМС

Протокол от 18 июня 2026 № 9.

к.т.н., доцент Крутилин А.А.



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	
Цель изучения дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности»:	
Цель дисциплины: раскрыть содержание и принципы деловых коммуникаций как важного компонента социальной регуляции, наряду с экономикой, политикой и социальными отношениями.	
Основными задачами изучения дисциплины являются:	
- понимать суть деловых коммуникаций, ее место и роль в жизни человека и общества; - иметь представление о компонентах деловой коммуникаций и делового этикета, их возникновении и развитии, о способах порождения нравственных ценностей, норм и знаний, о механизмах передачи их в качестве духовного - понимать нравственную ситуацию в современном российском деловом мире, быть способным разобраться в процессах, присущих российской деловой культуре, уметь сопоставить их с духовными и нравственными процессами в других регионах мира; - формировать прикладные знания и навыки, заключающихся в развитии у студентов элементов деловой коммуникаций и делового этикета; - формировать у студентов желание самостоятельно изучать предмет, а также участвовать в различных областях нравственного творчества.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.15
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Социология и психология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Маркетинг
2.2.2	Финансовый менеджмент

3. 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)	
<i>УК-4.1: Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</i>	
Результаты обучения: Знать: Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: Использовать принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Владеть: Принципами построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	
<i>УК-4.2: Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.</i>	

Результаты обучения: Знать: Принципы информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. Уметь: Использовать информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. Владеть: Принципами информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
<i>УК-4.3: Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.</i>
Результаты обучения: Знать: Навыки чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыки деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках. Уметь: Использовать навыки чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках. Владеть: Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.
ПК-3: Способен осуществлять правовое сопровождение заемщика на этапе возникновения задолженности
<i>ПК-3.1: Знать: информирования потенциальных клиентов о требованиях, предъявляемых банком к потенциальным заемщикам, предмету залога, и условиях предоставления и погашения кредитов</i>
Результаты обучения: Студент получает необходимые знания о способах информирования клиентов, самом содержании требований к потенциальным заёмщикам со стороны банка, предмете залога, условиях предоставления и погашения кредитов.
<i>ПК-3.2: Уметь: вести мониторинг финансового положения заемщика</i>
Результаты обучения: Студен приобретает умения, необходимые для ведения мониторинга финансового положения потенциального заёмщика.
<i>ПК-3.3: Иметь навыки: ведение переговоров между кредитной организацией и заемщиком в качестве представителя заемщика</i>
Результаты обучения: Студент получает навыки ведения переговоров между кредитной организацией и заемщиком в качестве представителя заемщика

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Форма контроля
1	1. Социокультурная роль деловых коммуникаций /Лек/	5	2	З, К, Ко
2	1. Социокультурная роль деловых коммуникаций /Пр/	5	2	З, К, Ко
3	1. Социокультурная роль деловых коммуникаций / Изучение теоретического материала /Ср/	5	23	З, К, Ко
4	2. Деловая беседа /Лек/	5	2	З, К, Ко
5	2. Деловая беседа /Пр/	5	2	З, К, Ко
6	2. Деловая беседа / Изучение теоретического материала /Ср/	5	23	З, К, Ко
7	3. Деловое письмо /Лек/	5	2	З, К, Ко
8	3. Деловое письмо /Пр/	5	4	З, К, Ко
9	3. Деловое письмо / Изучение теоретического материала /Ср/	5	22	З, К, Ко
10	4. Деловые коммуникации в сети Интернет /Лек/	5	2	З, К, Ко
11	4. Деловые коммуникации в сети Интернет /Пр/	5	2	З, К, Ко

12	4. Деловые коммуникации в сети Интернет / Изучение теоретического материала /Ср/	5	30	З, К, Ко
13	5. Деловые коммуникации служебных отношений /Пр/	5	2	З, К, Ко
14	5. Деловые коммуникации служебных отношений / Изучение теоретического материала /Ср/	5	26	З, К, Ко

Примечание. Формы контроля: Эк - экзамен, К - контрольная работа, Ко - контрольный опрос, З - зачет, ОП - отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ				
Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС представлен в Приложении к рабочей программе (https://rpd.sfvstu.ru/attach/53/3928/FOSv2.docx)				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1 Рекомендуемая литература				
6.1.1 Основная литература				
Л1.1	Деловые коммуникации : учебник / А. Г. Тюриков, Л. И. Чернышова, Н. И. Киселёва [и др.] ; под ред. А. Г. Тюрикова, Л. И. Чернышовой. — Москва : КноРус, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-406-12371-3. — URL: https://book.ru/book/951087			
6.1.2 Дополнительная литература (включая периодические издания)				
Л2.1	Деловые коммуникации : учебник / Тюриков А.Г., под ред., Чернышова Л.И., под ред., Киселева Н.И., Новиков А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08092-4. — URL: https://book.ru/book/939061			
Л2.2	Деловые коммуникации : учебное пособие / Анощенко Т.Ю., под ред., Григан А.М., Моисеенко А.А., Новицкая А.И., Пайтаева К.Т., Репина Е.А., Чернышев М.А. — Москва : КноРус, 2021. — 244 с. — ISBN 978-5-406-03109-4. — URL: https://book.ru/book/936313			
Л2.3	Чулкова, А.В. Делова этика : учебно-методическое пособие / А. В. Чулкова. - Волгоград : ВолгГТУ, 2018. - 80. - ISBN 978-5-99-48-3185-4 : 70-00. 90 экз.			
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Электронный адрес
Л3.1	Белозерова Е.В.	Методические указания для проведения практических занятий по дисциплине «Деловые коммуникации»	ВолгГТУ, 2022	https://rpd.sfvstu.ru/attach/53/3928/MU-2666.doc
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	«Секретарь-референт» https://www.profiz.ru/sr/			
Э.2	«Справочник секретаря» http://e.sekretaria.ru			
6.3 Перечень программного обеспечения				
ПО.1	MS Office Professional 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint) - офисный пакет			
ПО.2	Mozilla Firefox - браузер			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
ИС.1	ЭБС «Лань», https://e.lanbook.com/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/ОБОРУДОВАНИЕ				
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Учебная доска, учебная мебель.			
7.2	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (Медиазал) / Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета			

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация образовательного процесса по данной дисциплине регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет дисциплины (переаттестации ее части), если она была освоена в процессе предшествующего обучения. Перезачёт (переаттестации ее части) освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения дисциплины (полностью или частично).

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Для успешного освоения дисциплины обучающимся необходимо использовать знания стилей и особенностей дискурса. Традиционные образовательные технологии рекомендуются использовать для знакомства с наиболее часто типичными ситуациями делового общения и умения адекватно коррелировать лингвистический арсенал в соответствии со статусной ролью и целями коммуникации. Создаётся благоприятная почва для развития метанавыков, возможна аккумуляция знаний, умений и навыков, полученных на смежных дисциплинах. В тех ситуациях делового общения, где это тематически обусловлено, активизируются изученные технические термины, грамматические модели, иллюстративный контекст их употребления и правила построения, написания, чтения и интонационного оформления. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения дрилловых занятий, позволяющих автоматизировать навыки и стратегии, типичные для выработки модели речевого поведения с полноценным лингвистическим функционалом. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в электронной информационной образовательной среде. Студенты интегрируют знания и умения, полученные на лекционных и лабораторных занятиях. Совместно с преподавателем осуществляется постановка целей в соответствии с зонами успешной реализации ролей коммуникантов. Обучающиеся получают рекомендации по преодолению лингвистических трудностей. Они могут быть связаны как с типичными проблемами, обусловленными межязыковой интерференцией, так и индивидуальными, отражающими особенности языковой личности студента.

На лабораторных занятиях предоставляется возможность работать в различных режимах взаимодействия: индивидуальном, парном и групповом, непосредственно обсуждая моделируемые ситуации делового общения и реализуя их. Преподаватель осуществляет мониторинг и оценивает речевое поведение участников деловой коммуникации, аргументацию выбора моделей общения используя критерии, существующие для этой цели, выбирает стратегии для их развития. Важным фактором, определяющим успешность деловой коммуникации является умение учитывать специфику дискурса и его целей.

Для освоения видов делового общения студентам с целью его оптимизации рекомендуется использование ролевой игры, обсуждение ситуаций, в которых коммуниканты допускали ошибки в выборе функционала речевых средств. Изученные ранее на смежных дисциплинах грамматические модели так же могут включаться в тематические тексты в различных видах речевого взаимодействия. К увеличению объема выполняемых в речи функций и сокращению времени, с сохранением специфики делового стиля, необходимого для этого подходят поэтапно, аккумулируя полученные навыки. Каждому лабораторному занятию предшествует самостоятельная подготовка студента, включающая активизацию лекционного материала и выполнение домашнего задания, цель которого обеспечить цикличность изучаемых тем.

Самостоятельная работа студентов включает работу с электронными ресурсами, просмотр видео и прослушивание аудио файлов, соответствующих изучаемым темам, использование ролевых тренингов, выполнение тестов.

В течение семестра для студентов проводятся групповые текущие консультации по учебной дисциплине, а также консультация перед зачетом.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн), в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.