

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д. Крячкова»  
(НГУАДИ)

РПД одобрена  
Ученым советом НГУАДИ

протокол № 60 от 27.01.2025

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГУАДИ  
\_\_\_\_\_ Н.В. Багрова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## Деловое общение в профессиональной деятельности

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Учебный план 42.03.01\_2025\_РиО\_1.plx

Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль креативный продукт в сфере культуры и искусства

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **1 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36

в том числе:

аудиторные занятия 16

самостоятельная работа 20

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 6

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	16 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	20	20	20	20
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

*д. культурологии, профессор кафедры ГиСЭД, Паришкова Г.Б.*

Рецензент(ы):

*к.п.н., Зав. кафедрой, Дьячков А.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Деловое общение в профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2025 протокол № 60.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Протокол от 10.11.2023 г. № 04

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Дьячков А.В.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Цель освоения дисциплины - формирование коммуникационных компетенций современного человека, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; подготовка профессионала в области музеологии к участию в деловом общении для различных деловых целей
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		ФТД
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Русский язык и культура речи	
2.1.3	Учебная практика. Профессионально-ознакомительная практика	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Право	
2.2.3	Производственная практика. Преддипломная практика	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

**Знать:**

Уровень 1	особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
-----------	---

**Уметь:**

Уровень 1	осуществлять основные коммуникационные правила и алгоритмы в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
-----------	---

**Владеть:**

Уровень 1	опытом составления базовых деловых документов
-----------	---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	УК-4.1.1 особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	УК-4.2.1 осуществлять основные коммуникационные правила и алгоритмы в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	УК-4.3.1 опытом составления базовых деловых документов

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Социальные (деловые коммуникации)</b>					
1.1	Понятие социальных коммуникаций, социального общения, кооперации с коллегами /Лек/	6	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5 Э1	
1.2	Понятие межкультурных (кросскультурных) коммуникаций во взаимодействии со специалистами смежных областей /Лек/	6	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
1.3	Особенности устной и письменной деловой коммуникации в управлении малыми и творческими коллективами /Лек/	6	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.9 Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	

1.4	Особенности современных электронных форм общения /Лек/	6	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
1.5	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Лек/	6	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
1.6	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Лек/	6	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
1.7	Организационная культура, организационная диагностика /Лек/	6	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
1.8	Деловая беседа. Переговоры /Ср/	6	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	
1.9	Деловая переписка. Телефонный разговор /Ср/	6	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.7 Л2.6 Л2.4 Л2.5 Э1	
1.10	Работа с жалобами /Ср/	6	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
	<b>Раздел 2. Согласование и защита проектов</b>					
2.1	Планирование и согласование проектов в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/	6	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.2	Деловая этика и деловой этикет /Лек/	6	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.3	Документы делового характера для вышестоящих организаций /Лек/	6	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.6 Л2.1 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.4	Внутренний документооборот организации /Лек/	6	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.5	Внешние коммуникации предприятия в Интернет. Нэтикет (правила поведения в сети Интернет) /Лек/	6	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.6	Стрессовые ситуации. Конфликты в деловом общении /Ср/	6	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.7	Публичное выступление /Ср/	6	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.6 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.8	Правила проведения публичных дискуссий. Дебаты /Ср/	6	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.8 Л2.6 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.9	Самостоятельное изучение источников по темам и разделам дисциплины /Зачёт/	6	8			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 5.1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Компетенция не сформирована (неудовлетворительно, 0-30 баллов): У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.

Пороговый уровень (удовлетворительно, 31-50 баллов): Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач.

Базовый уровень (хорошо, 51-80 баллов): Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет

решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.

Продвинутый уровень (отлично, 81-100 баллов): Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

## **5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Текущий контроль успеваемости – контрольная работа

Контрольная работа – Выполнение письменной работы по теме/разделу дисциплины, представленной преподавателем.

Объем работы, а также требования к содержанию и оформлению работы выставляются преподавателем.

Пример задания: На основе анализа различных источников информации, в письменном виде дайте не менее двух определений терминов «коммуникация», «деловая коммуникация», «деловое общение», «деловая этика» «деловой этикет» и «нетикет».

Контроль самостоятельной работы обучающихся: темы конкретных сценариев, которые должен подготовить обучающийся

1. Деловая беседа
2. Переговоры
3. Деловая переписка.
4. Телефонный разговор
5. Работа с жалобами
6. Стрессовые ситуации
7. Конфликты в деловом общении
8. Публичное выступление
9. Дебаты

Промежуточная аттестация – зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие коммуникации и ее социальный характер
2. Основные модели коммуникации (кибернетическая, циркулярная, линейная)
3. Симметричная модель коммуникации Ньюкомба
4. Виды коммуникационных технологий
5. Основные формы деловой коммуникации
6. Понятие профессиональной этики
7. Современные нормы деловой этики
8. Направление внешней коммуникации предприятия
9. Объекты внешних коммуникативных контактов
10. Специфика коммуникаций B2B
11. Специфика коммуникаций B2C
12. Специфика коммуникаций B2G
13. Особенности и цели внутренней коммуникации фирмы
14. Цели организационных коммуникаций
15. Роль коммуникации в повышении эффективности бизнеса
16. Виды и модели организации системы внутренних коммуникаций
17. Каналы внутренних коммуникаций фирмы
18. Система внутренних коммуникаций предприятия
19. Понятие деловой беседы.
20. Деловая этика как фактор эффективности бизнеса
21. Деловая беседа. Форма и содержание
22. Типы собеседников
23. Деловые переговоры. Карта переговоров
24. Сетевой этикет как форма современной деловой этики (нетикет)

## **5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.

Зачёт – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимися материалов учебной дисциплины на основании результатов обучения в семестре.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шибяев Д. В.	Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016
Л1.2	Короткий С. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019
Л1.3	Бабаева, Т. Б.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020
Л1.4	Асташина, О. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2021
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кругалевич М. Г.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л2.2	Деревянкин Е. В.	Деловое общение: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л2.3	Богданова Ю. З.	Тренинг профессионально-ориентированных риторике, дискуссии и общения: практикум	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018
Л2.4	Бабаева А. В., Мамина Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019
Л2.5	Федорова, Н. Н.	Речевая коммуникация и деловое общение: практикум	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020
Л2.6	Дивакова М. В., Морозова С. М.	Деловой русский язык	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2011
Л2.7	Решетникова Е. В.	Деловая риторика: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014
Л2.8	Бажданова Ю. В.	Этика и психология деловых отношений: хрестоматия	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.9	Медведева Н.В., Фоминых Л.С.	Русский язык для бакалавров и магистров. Трудные вопросы языковых разделов. Часть 2: учебно-методическое пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности» - Режим доступа: <a href="https://portal.nsuada.ru">https://portal.nsuada.ru</a>		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, Adobe Acrobat Reader DC, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>		
7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека– Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ.
7.2	Аудитория для самостоятельной работы, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к самостоятельным/контрольным работам:

Работы сдаются преподавателю через ЭИОС НГУАДИ (<https://portal.nsuada.ru/>) согласно учебному графику.

Методические рекомендации обучающимся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является видом учебной деятельности обучающегося, который осуществляется во внеаудиторное время. Целью самостоятельной работы является углублённое усвоение учебного материала, развитие способностей, творческой активности, проявление индивидуального интереса к изучению отдельных тем и вопросов дисциплины. В процессе самостоятельной работы у обучающегося могут возникнуть вопросы, уяснить которые необходимо, используя индивидуальные консультации с преподавателем, указанные в РПД источники литературы и другие материалы.

Образовательные технологии самостоятельной работы включают в себя:

- проработку рекомендуемой литературы по темам программы; доработку конспектов лекций, работу с учебно-методическими материалами по дисциплине;
- подготовку к занятиям семинарского типа – к семинарам, практическим занятиям, практикумам, лабораторным работам, и иным аналогичным занятиям, и (или) групповым консультациям, и (или) индивидуальную работу (в том числе индивидуальные консультации), к каждому занятию обучающийся готовится в соответствии с учебно-тематическим планом;
- предварительное ознакомление с темой занятий лекционного типа (лекцией и иными учебными занятиями, предусматривающими преимущественную передачу учебной информации), в соответствии с учебно-тематическим планом, позволяет лучше усвоить материал будущего занятия, разобраться в проблемных вопросах, активно работать на занятиях;
- проведение обучающимся самоконтроля усвоения тем дисциплины путём решения тестов, задач, заданий и упражнений, ответов на контрольные вопросы, содержащихся в оценочных и методических материалах по дисциплине.

В инклюзивном образовании по образовательным программам ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» одними из основных условий сопровождения обучающихся с инвалидностью и особыми образовательными потребностями являются подготовленный педагогический состав, прошедший повышение квалификации по программе «Инклюзивное образование в образовательной организации высшего образования», владеющий методиками и приемами обучения и адаптации, возможности тьюторского сопровождения обучения куратором группы.

Для лиц с нарушением слуха в рамках образовательной программы используются возможности визуального представления кратких материалов лекций в формате презентаций, в которых в удобной и адаптированной верстке представлены краткие материалы дисциплин. Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием, при необходимости- персональными компьютерами (в комплекте) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ

Для лиц с нарушением зрения в рамках образовательной программы с использованием электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) ФГБОУ ВО НГУАДИ имеет версию сайта с минимальным уровнем доступности (А).

Согласно ГОСТ Р 52 872 – 2012 «Требования доступности интернет-ресурсов для инвалидов по зрению»

Специфика преподаваемых дисциплин гуманитарного цикла на кафедре ГиСЭД не предполагает адаптации учебных материалов для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ОДА).