

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.10.2026 12:29:57
Уникальный программный ключ:
c8be87237f3aebbe4dddec4e906d92127f3e8f0d3



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге)

УТВЕРЖДАЮ

Документ подписан простой электронной подписью
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 28.05.2024 16:05:52
Уникальный программный ключ:
6385544d8b4efae4418758a0e10c0ac973f45ab0

Деловая коммуникация
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за подразделением	Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки"
Направление подготовки	22.03.02 Металлургия
Направленность (профиль)	22.03.02 Организация процессов производства высокопрочных труб со специальными свойствами и соединениями
Год начала подготовки	2024
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
Виды контроля в семестрах: Зачет 1	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	39,8	39,8	39,8	39,8
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа составлена:

Доцент, кандидат педагогических наук _____

Литвинова В.Ю.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 22.03.02 Metallurgy (приказ Минобрнауки России от 02.06.2020 г. № 702)

составлена на основании учебного плана по направлению подготовки (специальности) : 22.03.02 Metallurgy, направленность (профиль): Организация процессов производства высокопрочных труб со специальными свойствами и соединениями

утвержденного Учёным советом вуза от 25.04.2024 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании подразделения "Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки""

Протокол от ____ 2024 г. № ____

Руководитель учебно-научного подразделения, ответственного за реализацию дисциплины (модуля) "Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки"":

Заведующий кафедрой _____

Борисова Анна Анатольевна

Руководитель учебно-научного подразделения, ответственного за реализацию ОПОП "Кафедра "Технологии производства стали и сплавов"":

Заведующий кафедрой _____

Билан Сергей Иванович

Рассмотрены и одобрены на заседании научно-методического совета по УГСН

Протокол от г. №

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	формирование у студентов представления о деловой коммуникации как одной из форм социальной коммуникации, ее участниках и особенностях речевого взаимодействия в процессе делового общения;
1.2	формирование у студентов знаний теоретических основ русского языка как единства языковой системы и ее функционирования в процессе коммуникации;
1.3	формирование знаний норм литературного языка, его функциональных разновидностей, риторики, этики и эстетики речевого поведения в бытовой и официальной сферах общения;
1.4	развитие навыков и умений практического применения полученных знаний как основы формирования языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной компетенции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения данной дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по общеобразовательным дисциплинам
2.2	Дисциплины (модули) и иные компоненты, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Философия
2.2.2	Основы нравственности

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП	
УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.2 : Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	
Знать:	
Уровень 1	Литературную форму государственного языка, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.
Уровень 2	Принципы выражения своих мыслей на государственном, родном языке в ситуации деловой коммуникации.
Уровень 3	Принципы составления текстов на государственном и родном языках, говорения на государственном языке.
Уметь:	
Уровень 1	Использовать литературную форму государственного языка, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
Уровень 2	Выражать свои мысли на государственном, родном языке в ситуации деловой коммуникации
Уровень 3	Грамотно использовать литературную форму государственного языка РФ, применять функциональные стили родного языка с соблюдением требований к деловой коммуникации для решения профессиональных задач
Владеть:	
Уровень 1	Навыками использования литературных форм государственного языка, функциональных стилей родного языка, требований к деловой коммуникации
Уровень 2	Навыками выражения своих мыслей на государственном, родном языке в ситуации деловой коммуникации
Уровень 3	Навыками составления текстов на государственном и родном языках, говорения на государственном языке

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Литературную форму государственного языка, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
3.2	Уметь:
3.2.1	Использовать литературную форму государственного языка, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками использования литературных форм государственного языка, функциональных стилей родного языка, требований к деловой коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Распределение часов	Уровень сформированности	Литература
1	2	3	4	5	6

1	Раздел 1. Понятие "социальная коммуникация"; типы, виды, средства и функции коммуникаций				
1.1	Деловая коммуникация как разновидность социальной коммуникации: основные характеристики /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Особенности устного и письменного общения в деловой сфере /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	Выполнение домашних заданий (подготовка к практическим занятиям, подбор и изучение литературных источников и др.). Выполнение индивидуальных творческих заданий: подготовка сообщений, презентаций и т.д. /Ср/	1	11	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2	Раздел 2. Коммуникативный процесс и его составляющие				
2.1	Роль и место коммуникатора и коммуниканта в коммуникативном процессе. Формирование и трансляция информации /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	Семиотические системы, используемые для трансляции информации. Язык как семиотическая система /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Выполнение домашних заданий (подготовка к практическим занятиям, подбор и изучение литературных источников и др.). Выполнение индивидуальных творческих заданий: подготовка сообщений, презентаций и т.д. /Ср/	1	11	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3	Раздел 3. Речевая коммуникация. Структура речевого взаимодействия и его основные принципы.				
3.1	Виды речевого взаимодействия и специфика их использования в различных сферах общения /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Нормы русского литературного языка; особенности норм устной и письменной речи в текстах различных стилей (научном, официально-деловом) /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.3	Эффективность речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации Дж. Н. Лича /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.4	Сочетание вербальных и невербальных способов как средство обеспечения эффективности речевой коммуникации /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.5	Выполнение домашних заданий (подготовка к практическим занятиям, подбор и изучение литературных источников и др.). Выполнение индивидуальных творческих заданий: подготовка докладов, сообщений, презентация и проч. /Ср/	1	7,8	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4	Раздел 4. Официально-деловая письменная и устная речь				

4.1	Документ как средство фиксации информации: свойства, признаки и функции документа /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.2	Виды документов, используемые в официальном деловом общении. /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.3	Системы документации. Унифицированные системы. Государственное регулирование документирования управленческой деятельности. /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.4	Требования к оформлению документов. Понятие "стандарт" /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.5	Язык и стиль документа /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.6	Особенности языка документа. Речевые клише. Редактирование документа /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.7	особенности устного делового общения /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.8	Публичная речь в деловой сфере /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.9	Выполнение домашних заданий (подготовка к практическим занятиям, подбор и изучение литературных источников и др.). Выполнение индивидуальных творческих заданий: подготовка докладов, сообщений, презентация и проч. /Ср/	1	10	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
5	Раздел 5. ИКР				
5.1	Прием зачета /ИКР/	1	0,2	УК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания прилагаются

5.2. Темы письменных работ

Перечень примерных тем письменных работ прилагается

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Прилагаются

5.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы к зачету и текущему контролю.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	С.В. Былкова, И.Г. Сагриян	Основы деловой коммуникации: учебное пособие	Ростов-на-Дону: ДГТУ, 2021	ЭБС

Л1.2	Голуб О. Ю., Тихонова С. В.	Теория коммуникации: Учебник	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023	ЭБС
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.3	Анпилогова Л. В., Кудашова Ю. В.	Теория коммуникации: Учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016	ЭБС

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Курганская М. Я.	Деловые коммуникации: Курс лекций	Москва: Московский гуманитарный университет, 2013	ЭБС
Л2.2	Иеронова И. Ю.	Введение в теорию коммуникации: Учебное пособие	Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2006	ЭБС

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Сапожникова, А.Г.	Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета : методические указания	Ростов-на-Дону, ДГТУ, 2022	ЭБС

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань" https://e.lanbook.com/
Э3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - http://www.consultant.ru
Э4	Журнал «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/
Э5	Журнал «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/

6.3 Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	1С: Предприятие
6.3.1.2	7-Zip
6.3.1.3	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс

6.3.2 Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks: http://www.iprbookshop.ru
6.3.2.3	Электронная библиотека технического ВУЗа ООО «Политехресурс»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система «Лань», http://www.e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом и содержанием РПД. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения согласно требованиям ФГОС, в т.ч.:

7.1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.
7.2	Комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, проектор, экран, компьютер
7.3	Учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
7.4	Комплект учебно-методической документации.

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

Методические указания по освоению дисциплины содержатся в Приложении