

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 06.09.2026 23:54:55
Уникальный программный ключ:
6385544d8b4efae4418758a0e10c0b871141a0



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
с использованием
простой электронной
подписи для ЭИОС

Директор

личная подпись

А.С. Болдырев

инициалы, фамилия

«_____» _____ 2024 г.

Деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки"**

Учебный план 400301-155-1-24.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 36,8

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
Контроль самостоятельной работы	3	3	3	3
Иная контактная работа	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	3	Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Болдырев Антон Сергеевич Должность: Директор Дата подписания: 30.05.2024 11:10:50 Уникальный программный ключ: 9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0	
Контактная работа	35,2	3		
Сам. работа	36,8	3		
Итого	72	7		

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2024 11:10:50
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0

ФИО

Рабочая программа составлена:

Литвинова В.Ю.

Рецензент(ы):

Адвокатская палата Ростовской области
Адвокатский кабинет «Фортуна» №698

Бакало А.Г.

Адвокат адвокатской палаты Ростовской
области

Трифорова И.В.

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 04.03.2024 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 29.05.2024 г. № 10

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Кафедра "Гуманитарные и социально-
экономические науки"

Борисова Анна Анатольевна

29.05.2024 г. № 10

Заведующий выпускающей кафедры

Борисова Анна Анатольевна

Председатель НМС УГН(С)

20.05.2024 г. № 7

Алексеева Марина Владимировна

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) _____

____ г. № ____

Рабочая программа по дисциплине «Деловая коммуникация» проанализирована и признана актуальной для исполнения в
____ - ____ учебном году.

Протокол заседания кафедры «» от ____ г. № ____

Зав. кафедрой _____

Борисова Анна Анатольевна

____ г. № ____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация» являются:
1.2	- формирование у студентов представления о деловой коммуникации как одной из форм социальной коммуникации, ее участниках и особенностях речевого взаимодействия в процессе делового общения;
1.3	- формирование у студентов знаний теоретических основ русского языка как единства языковой системы и ее функционирования в процессе коммуникации; - 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

Цикл (раздел) ОП:		Б1. О
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 практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых освоение настоящей дисциплины необходимо как предшествующее	
2.2.2	Судебное красноречие	
2.2.3	Информационные технологии в юридической деятельности	
2.2.4	Психология командной работы и лидерства	
2.2.5	Персональный имидж и карьерный менеджмент	
2.2.6	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-4.2: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ****Знать:**

Уровень 1	основы ведения деловой переписки
Уровень 2	базовые принципы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке
Уровень 3	базовые принципы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке, особенности языка и структуры официальных и неофициальных писем

Уметь:

Уровень 1	строить письменное высказывание на иностранном языке
Уровень 2	вести деловую переписку на государственном языке РФ
Уровень 3	строить письменное высказывание на иностранном языке, вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке

Владеть:

Уровень 1	основными стилями коммуникации
Уровень 2	стилями, коммуникативными стратегиями и принципами делового общения
Уровень 3	стилями, коммуникативными стратегиями и принципами делового общения на государственном языке РФ и иностранном 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
3.1.2	Принципы выражения своих мыслей на государственном, родном языке в ситуации деловой коммуникации
3.1.3	Принципы составления текстов на государственном и родном языках, говорения на государственном языке
3.2	Уметь:
3.2.1	Использовать литературную форму государственного языка, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
3.2.2	Выражать свои мысли на государственном, родном языке в ситуации деловой коммуникации
3.2.3	Составлять тексты на государственном и родном языках, говорить на государственном языке
3.3	Владеть:

3.3.1	Навыками использования литературных форм государственного языка, функциональных стилей родного языка, требований к деловой коммуникации
3.3.2	Навыками выражения своих мыслей на государственном, родном языке в ситуации деловой коммуникации
3.3.3	Навыками составления текстов на государственном и родном языках, говорения на государственном языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	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	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.2	Особенности устного и письменного общения в деловой сфере /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
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	7,8	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	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	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.2	Семиотические системы, используемые для трансляции информации. Язык как семиотическая система /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
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	12	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	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	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
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	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

3.3	Эффективность речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации Дж. Н. Лича /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.4	Сочетание вербальных и невербальных способов как средство обеспечения эффективности речевой коммуникации /Пр/	1	1	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
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	16	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	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	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.2	Виды документов, используемые в официальном деловом общении. /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.3	Системы документации. Унифицированные системы. Государственное регулирование документирования управленческой деятельности. /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.4	Требования к оформлению документов. Понятие "стандарт" /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.5	Язык и стиль документа /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.6	Особенности языка документа. Речевые клише. Редактирование документа /Пр/	1	3	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.7	особенности устного делового общения /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.8	Публичная речь в деловой сфере /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

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	1	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 5. ИКР						
5.1	Прием зачета /ИКР/	1	0,2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины							
5.1. Контрольные вопросы и задания							
Контрольные вопросы и задания прилагаются							
5.2. Темы письменных работ							
Темы письменных работ прилагаются							
5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)							
Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе							
5.4. Перечень видов оценочных средств							
Устный опрос (вопросы для собеседования) Написание реферата Тестовые задания Вопросы для промежуточной аттестации							

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	Голуб О. Ю., Тихонова С. В.	Теория коммуникации: Учебник http://www.iprbookshop.ru/57124.html	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023	ЭБС
Л1.2	Анпилогова Л. В., Кудашова Ю. В.	Теория коммуникации: Учебное пособие http://www.iprbookshop.ru/61412.html	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2020	ЭБС
Л1.3	С.В. Былкова, И.Г. Сагирян	Основы деловой коммуникации: учебное пособие https://ntb.donstu.ru/content/osnovy-delovoy-kommunikacii	, 2021	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Иеронова И. Ю.	Введение в теорию коммуникации: Учебное пособие http://www.iprbookshop.ru/23829.html	Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2021	ЭБС
Л2.2	Курганская М. Я.	Деловые коммуникации: Курс лекций http://www.iprbookshop.ru/22455.html	Москва: Московский гуманитарный университет, 2023	ЭБС
6.1.3. Методические разработки				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
ЛЗ.1	Сапожникова, А.Г.	Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета методические указания https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya-prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu	Ростов-на-Дону, ДГТУ, 2022	ЭБС
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/, https://elibrary.ru/			
Э2	Электронно-библиотечная система "Лань" https://e.lanbook.com/, https://e.lanbook.com/			
Э3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru, http://www.consultant.ru			
Э4	Журнал «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/, http://www.top-personal.ru/			
Э5	Журнал «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/, http://www.top-personal.ru/			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс			
6.3.1.2	Mozilla Firefox			
6.3.1.3	МойОфис Образование			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	http://e.lanbook.com - ЭБС «Лань»			
6.3.2.2	http://www.biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека online»			
6.3.2.3	www.znaniyum.com - ЭБС «ZNANIUM.COM»			
6.3.2.4	http://ntb.donstu.ru/ - Электронно-библиотечная система НТБ ДГТУ			
6.3.2.5	http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU			
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	Доска, столы, стулья			
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Методические указания по освоению дисциплины содержатся в Приложении				