МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по
учебно-методической работе
_____ /Печурина Г.Г./
«____» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки:	Технологии и коммуникации в маркетинге
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Факультет	ЗОиЭ
Кафедра	Экономика и управление

Курс, семестр 1 курс, 1 семестр

Лекции	8 час./0,22з.е.	(2 час.*)	Экзамен – 1 семестр
Практические занятия	12 час./0,33 з.е.	(6 час.*)	
Лабораторные занятия	- час./- з.е.		
Самостоятельная работа	76 час./2,11 з.е.		
Контроль	36 час./1,00 з.е.		
Всего	180 час./5 з.е.		
В т.ч. контактная работа	68 час./1,89 з.е.		
*В т.ч. в интерактивной форме		(8 час.*)	

Новосибирск 2025

Рабочая программа составлена на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент – Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.
2. Базовый учебный план. Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».
3. Образовательная программа. Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Технологии и коммуникации в маркетинге».
4. Рабочий учебный план. Направление: 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр»). Профиль подготовки «Технологии и коммуникации в маркетинге», набор 2025 г. (очно-заочная форма обучения). – Новосибирск: Новосибирский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)». Утверждено Ученым советом НТИ (филиал) РГУ им.А.Н.Косыгина.

Разработчик:
ст. препод. _____ А.Б. Шимкова

Рецензент:
канд. экон.. наук, доц. _____ О.А.Сапрыкина

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 1 от «29» августа 2025 г.).

Зав. кафедрой ЭиУ
канд. экон. наук, доц. _____ О.А. Сапрыкина

Декан ФЗОиЭ
канд. техн. наук, доц. _____ Е.Г. Панферова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт процесса 4
2 Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата 5
3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы учебной дисциплины 6
4 Структура и содержание учебной дисциплины 9
5 Образовательные технологии 12
6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 12
7 Условия реализации программы дисциплины 17
8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 15
9 Учебно-методическая карта дисциплины 17
10 Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами направления на 2025/2026 учебный год 20
11 Дополнения и изменения к рабочей программе на 20…/20… учебный год 21
Приложение А 22

1 АННОТАЦИЯ (ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ)

<table>
<tr><td>Обозначение документа</td><td>Пункт
ГОСТ Р ИСО 9001-2011</td><td>Наименование процесса</td></tr>
<tr><td>Шифр дисциплины
Б1.О.05</td><td colspan="2">7.3 и 7.5</td><td>Преподавание дисциплины
«Деловые коммуникации»</td></tr>
<tr><td colspan="2">Определение процесса:
Процесс преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» для обучающихся очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</td><td colspan="2">Цель процесса:
Выполнение требований ФГОС ВО и формирование системного представления о современном уровне развития деловых коммуникаций.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Владелец процесса:
Кафедра ЭиУ</td><td colspan="2">Ответственный руководитель процесса:
канд. экон. наук, доц. Сапрыкина О.А.,
ст. преп. Шимкова А.Б.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Входы процесса:
студенты и знания и компетенции, полученные студентами при изучении дисциплин базового школьного курса.</td><td colspan="2">Выходы процесса:
в результате изучения дисциплины студент должен:
<u>Знать</u>:
−методики поиска, сбора и обработки информации;
−актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере деловых коммуникаций;
−метод системного анализа в области деловых коммуникаций;
−термины, основные понятия, подходы, модели в области деловых коммуникаций в контексте решения задач управленческой деятельности.
<u>Уметь</u>:
−применять методики поиска, сбора и обработки информации для деловых коммуникаций;
−осуществлять критический анализ и синтеза информации, полученной из разных источников;
−применять системный подход для решения поставленных задач, в том числе определение параметров, основных составляющих и классификационных признаков оптимальных контрактов, для применения методов противодействия оппортунизму и асимметрии информации для контрактного взаимодействия;
−демонстрировать корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории в области деловых коммуникаций.
<u>Владеть</u>:
−методами поиска, сбора и обработки информации;
−методами критического анализа и синтеза информации, в том числе анализом конкретных деловых ситуаций, предлагать способы их решения;
−методикой системного подхода для решения постав-</td></tr>
</table>

	ленных задач, в том числе технологиями оценки влияния деловых коммуникаций на инвестиционную деятельность; −навыками применения инструментария деловых коммуникаций для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Требования к входам процесса: знания, умения и компетенции, сформированные при изучении дисциплин базового школьного курса	Требования к выходам процесса: соответствующие требованиям ФГОС ВО компетенции, получаемые после изучения данной дисциплины: −способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1); −способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1)
Поставщики процесса: Кафедра ЭиУ	Потребители процесса: Студенты 1 курса очно-заочной формы обучения и их будущие работодатели
Управляющие воздействия: -ФГОС ВО, - рабочий учебный план, - рабочая программа по дисциплине, - итоговая аттестация по дисциплине - экзамен	Основные ресурсы: 5 з.е (180 часов).: Очно-заочная форма обучения: ЛК - 8 час., ПЗ - 12час., СРС - 76 час., контроль - 36 час, контактная работа - 68 часов Выделенный аудиторный фонд, компьютерный класс (214, 512 ауд.), интернет- ресурсы
Контролируемые параметры процесса: участие в аудиторной работе, выполнение индивидуальных заданий и практических работ, тестирование	Методы измерения параметров процесса: рейтинг, устный опрос, защита практических работ, тестирование, экзамен.
Показатели результативности: выполнение запланированных мероприятий в срок; рейтинг, обеспечивающий допуск к экзамену	Периодичность оценки: непрерывно согласно графику проведения занятий и по завершению изучения дисциплины экзамен

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Б1.О.05 «Деловые коммуникации» входит в обязательную часть рабочего учебного плана подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге».

Принципы (особенности) построения дисциплины представлены в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Принципы (особенности) построения дисциплины

Принцип (*особенность*)	Содержание
Ядро *дисциплины*	Базовая часть дисциплины: 1 модуль Внешние коммуникации организации 2модуль Внутренние коммуникации организации 3 модуль Деловая этика и деловой этикет
Основные понятия дисциплины (дидактические единицы)	деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы; личность как субъект деловых коммуникаций; трудности и особенности деловых коммуникация; психологические особенности деловых коммуникаций; конфликт в деловой коммуникации; профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях
Обеспечение *последующих* дисциплин образовательной программы *(связи* с *последующими дисциплинами*)	Перечень дисциплин, изучение которых опирается на данную: - Теория менеджмента - Маркетинговые коммуникации - Управление человеческими ресурсами - Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая практика) - Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита выпускной квалификационной работы)
Практическая направленность (практическая часть) дисциплины	Практическая часть дисциплины содержит: практические занятия по темам: - Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы - Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации - Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций - Управление конфликтами
Учет индивидуальных особенностей обучающихся, реализация права выбора способа учения	Возможность работать в своем темпе; подбор индивидуальных заданий разного уровня сложности
Описание основных “точек” контроля	рейтинг, устный опрос, защита практических работ; индивидуальное задание, тестирование, экзамен
Дисциплина и *современные информационные технологии*	Текстовый редактор Word, графический редактор Point и другие – как средство оформления документации.

3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации» представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины (цели дисциплины)

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	*Коды компетенции*	Результаты освоения ОПОП *Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*	3	4	5
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИД-1$_{УК-1}$ Знать:** – методики поиска, сбора и обработки информации; – актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере деловой коммуникации; – метод системного анализа в области деловых коммуникаций;. **ИД-2$_{УК-1}$ Уметь:** – применять методики поиска, сбора и обработки информации для деловых коммуникаций; – осуществлять критический анализ и синтеза информации, полученной из разных источников; – применять системный подход для решения поставленных задач, в том числе определение параметров, основных составляющих и классификационных признаков оптимальных контрактов, для применения методов противодействия оппортунизму и асимметрии информации для контрактного взаимодействия. **ИД-3$_{УК-1}$ Владеть:** – методами поиска, сбора и обработки информации; – методами критического анализа и синтеза информации, в том числе анализом конкретных деловых ситуаций, предлагать способы их решения; – методикой системного подхода для решения поставленных задач, в том числе технологиями оценки влияния деловых коммуникаций на инвестиционную деятельность	Текущий контроль: - устный опрос; -защита практических заданий; -тестирование; -защита индивидуального задания

После изучения дисциплины обучающийся будет:				
Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	*Коды компетенции*	Результаты освоения ОПОП *Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	*2*	3	4	5
Теоретическая фундаментальная подготовка	ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	*ИД-1$_{ОПК-1}$* **Знать:** – термины, основные понятия, подходы, модели в области институциональной экономической среды в контексте решения задач управленческой деятельности; *ИД-2$_{ОПК-1}$* **Уметь:** – демонстрировать корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории в области деловых коммуникаций; *ИД-3$_{ОПК-1}$* **Владеть:** – навыками применения инструментария деловых коммуникаций для постановки и решения типовых задач выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	Текущий контроль: - устный опрос; -защита практических заданий; -тестирование

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 4.1.1 – Объем дисциплины и виды учебной работы

(Выписка из рабочего учебного плана очной формы обучения)

Форма контроля, семестр		Трудоемкость								Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам	
		в часах						в ЗЕ			1 курс	
		с преподавателями				СР	К	Всего			1 сем.	2 сем.
экз.	зач.	аудиторные занятия			В т.ч. контактная работа							
		ЛК	ПЗ	ЛБ								
1	2	2	4	5	6	7	8	9		10	11	12
1	–	8	12	-	68	76	–	180	5	ЛК	8	–
										ПЗ	12	–
										ЛБ	–	–

4.2 Разделы дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.2 – Разделы дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, трудоемкость						Формы текущего контроля успеваемости
			в часах					в з.е	
			ЛК	ЛБ	ПЗ	Контактная работа	СР		
1	Основы деловых коммуникаций	1	3	–	6	10	8	0,75	-устный опрос; -защита практических заданий; - выполнение индивидуального задания; -тестирование
2	Осуществление внутренних и внешних деловых коммуникаций организацией	1	4	–	4	24	58	2,50	
3	Деловая этика и деловой этикет	1	1	–	2	14	10	0,75	
4	Итоговый контроль – экзамен	1	36					1,00	Итоговый контроль - экзамен
	Итого по дисциплине	–	8	–	12	68	76	5,00	

4.3 Содержание разделов учебной дисциплины по видам занятий

4.3.1 Лекционные занятия

Таблица 4.3 – Характеристика лекционных учебных занятий и самостоятельной работы

№ раздела	Наименование раздела дисциплины, используемые образовательные технологии, интерактивные методы)	Содержание раздела			
		№ темы	Наименование темы, дидактика	Объем, час	Ссылки на компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Основы деловых коммуникаций	ЛК-1	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	1	УК-1 ОПК-1
		ЛК-2	Личность как субъект деловых коммуникаций	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-1	Коммуникативная компетентность в деловой среде	4	
		СИ-2	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте	4	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	8	УК-1 ОПК-1
		Катт	Контроль текущей успеваемости	0,5	
		Конс.	Консультация	0,5	
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1	
		Итого:		10	
Итого по разделу 1					∑З/8/10
2	Осуществление внутренних и внешних деловых коммуникаций организацией	ЛК-3	Трудности и особенности деловых коммуникация	1	УК-1 ОПК-1
		ЛК-4	Психологические особенности деловых коммуникаций	1	
		ЛК-5	Конфликт в деловой коммуникации	2	
	Самостоятельное изучение	СИ-3	Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	8	
		СИ-4	Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях	10	
		СИ-5	Дистанционные формы в деловом общении	8	
		СИ-6	Самопрезентация в деловом общении	10	
		СИ-7	Техника слушания и постановки вопросов в деловом общении	12	
		СИ-8	Технологии подготовки и проведения публичного выступления	10	
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	22	УК-1 ОПК-1
		Катт	Контроль текущей успеваемости	0,5	
		Конс.	Консультация	0,5	
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1	
		Итого:		24	

№ раздела	Наименование раздела дисциплины, используемые образовательные технологии, интерактивные методы)	Содержание раздела			
		№ темы	Наименование темы, дидактика	Объем, час	Ссылки на компетенции
1	2	3	4	5	6
Итого по разделу 2					∑4/58/24
3	Деловая этика и деловой этикет	ЛК-6	Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях	1	УК-1 ОПК-1
	Самостоятельное изучение	СИ-9	Габитарный имидж и деловая репутация как средства коммуникации	6	
		СИ-10	Межкультурная коммуникация	4	
Промежуточный контроль			Устный опрос, защита ПЗ, тестирование		
	Контактная работа	КСР	Контроль самостоятельной работы студентов	10	УК-1 ОПК-1
		Катт	Контроль текущей успеваемости	1	
		Конс.	Консультация	1	
		СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	
		Итого:		14	
Итого по разделу 3					∑1/10/14
Итого по учебной дисциплине					∑8/76/48
Итоговый контроль				Экзамен	
Итого интерактивные формы обучения*				2	

4.3.2 Практические занятия

Таблица 4.3.2 – Характеристика практических учебных занятий

Ссылки на компетенции	№ ПЗ	Наименование темы практического занятия	Объем, час	Учебная деятельность студента
1	2	3	4	5
УК-1 ОПК-1	ПЗ-1	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	2	теоретические основы; тест на определения уровня общительности; ситуационные задачи; кроссворд; кейсы; индивидуальное задание.
УК-1 ОПК-1	ПЗ-2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	4	теоретические основы; ситуационные задачи; кейсы; индивидуальное задание.
УК-1 ОПК-1	ПЗ-3	Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций	4	теоретические основы; ситуационные задачи; кейсы; индивидуальное задание.
УК-1 ОПК-1	ПЗ-4	Управление конфликтами	2	теоретические основы; ситуационные задачи; кейсы; оценка акцентуации характера по методике Шмишека; индивидуальное задание.
Итого по дисциплине			12	
Итого интерактивные формы обучения*			6*	

4.3.3 Лабораторные работы - не предусмотрены.

4.3.4 Курсовая работа (курсовой проект) – не предусмотрен.

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций (таблица 5.1).

Таблица 5.1 – Интерактивные образовательные технологии

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности		
	ЛК	ПЗ	СРС
1	2	3	4
Дискуссия	+	+	
Кейс-задача		+	
Модульное обучение	+	+	+
Командная работа		+	
Опережающая СРС			+
Индивидуальное обучение		+	+
Проблемное обучение	+	+	
Обучение на основе опыта	+	+	

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы:

– теоретический материал дисциплины изучается на лекциях с использованием мультимедиа;

– самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

– закрепление теоретического материала при выполнении практических работ с использованием IT-технологий, выполнение проблемно-ориентированных заданий;

– при посещении профильных организаций и выставок организуются встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, тренинги экспертов и специалистов.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» квалификации «бакалавр» после изучения данной дисциплины должен обладать следующими компетенциями, представленными в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Компетентностные характеристики обучающегося по

дисциплине «Институциональная экономика»

Индекс	Наименование компетенции	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
1	2	3	4	5
УК-1	Универсальные	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ЛК СРС ПЗ	-устный опрос; - защита практических работ; - защита индивидуального задания; -тестирование; -экзамен
ОПК-1	Общепрофессиональные	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории		

Содержание самостоятельной работы обучающихся представлено в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

№	Виды самостоятельной работы	Тема дисциплины курса (таблица 4.3)	Форма контроля
1	2	3	4
1	Изучение учебно-методической и научно-методической литературы	СИ-1 – СИ-10	Устный опрос
2	Подготовка к выполнению и защите практических работ	СИ-1 – СИ-10	Защита практических работ
3	Выполнение индивидуального задания	СИ-1 – СИ-10	Защита индивидуального задания
3	Подготовка к тестированию	СИ-1 – СИ-10	Тестирование
4	Подготовка к экзамену	СИ-1 – СИ-10	Экзамен

На самостоятельную работу выделяется 76 часов.

6.1 Формы контроля:

К-1 Устный опрос;

К-2 Защита практических работ;

К-3 Защита индивидуального задания

К-4 Тестирование;

К-5 Экзамен по дисциплине.

6.2 Вопросы для подготовки к экзамену**:**

1. Сущность понятия «общение»
2. Структурные компоненты общения
3. Основные функции общения

4. Сущность понятия «деловая коммуникация». Отличие деловых коммуникаций от повседневных
5. Условия осуществления деловых коммуникаций
6. Функции деловых коммуникаций
7. Типы межличностных коммуникаций
8. Требования к деловым коммуникациям
9. Понятие личности и её структура
10. Основные аспекты личности в коммуникационной теории
11. Определение и параметры коммуникативной личности
12. Виды деловых коммуникаций
13. Типы коммуникативной личности по классификации Э. Берна
14. Типы коммуникативной личности по классификации П.Бурдье
15. Типы коммуникативной личности по классификации В.Сатир
16. Типы коммуникативной личности по классификации К.Хорни.
17. Типы коммуникативной личности по классификации А.Адлера
18. Роль коммуникативной личности в деловых коммуникациях
19. Основные критерии продуктивности стиля межличностного взаимодействия
20. Стратегии взаимодействия и механизмы взаимопонимания
21. Процесс коммуникации
22. Понятие «коммуникативный барьер». Классификация барьеров «непонимания». Преодоление барьеров «непонимания»
23. Правила структурирования информации
24. Виды аргументаций
25. Барьеры, обусловленные факторами среды
26. Восприятие. Типы восприятия
27. Влияние эмоционального состояние на успешность деловых коммуникаций.
28. Эмоциональный интеллект и его роль. Основные компоненты эмоционального интеллекта
29. Психотипы в деловом общении. Основные типы акцентуации характера
30. Понятие «ассертивность». Признаки ассертивного человека. Правила ассертивного поведения
31. Понятие и виды конфликта. Функции конфликта. Подходы к восприятию конфликта.
32. Структура конфликта. Уровни конфликта
33. Стили поведения в конфликтных ситуациях
34. Динамическая модель конфликта
35. Этапы управления конфликтами. Ключевые принципы управления конфликтами
36. Понятие этики и этикета в деловых коммуникациях. Отличие этики от этикета
37. Современные этические принципы делового поведения
38. Основные элементы делового этикета

39. Деловой этикет при организации и проведении деловых переговоров

40. Габитарный имидж и деловая репутация как средства коммуникации

6.3 Примерная форма экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

ЭКЗАМЕННАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №01
По дисциплине: Деловые коммуникации
Курс 1, семестр 1
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Профиль:
Технологии и коммуникации в маркетинге
Факультет: ЗОиЭ

1. Понятие и виды конфликта. Функции конфликта. Подходы к восприятию конфликта (знать).
2. Типы коммуникативной личности по классификации В.Сатир (уметь).
3. Ознакомьтесь с ситуациями и выделите элементы коммуникативного процесса (владеть).

- Начальник отдела продаж решил на совещании обсудить с коллегами вопрос о причинах снижения объема продаж товаров.
- На уроке истории учитель рассказал о Бородинском сражении.
- По радио передали о значительном ухудшении погодных условий в регионе.

Составил: ст. препод. каф. ЭиУ Шимкова А.Б.
Утвердил: зав. каф. ЭиУ Сапрыкина О.А.
Утв. кафедрой ЭиУ, прот.№1 от 29.08.2025

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информация по учебному, учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины «Институциональная экономика» представлена в таблице 7.1.

7.2 Программное обеспечение

Для выполнения заданий по дисциплине «Институциональная экономика» обучающиеся используют:

– программное обеспечение: Windows 10 Pro, MS Office 2019; LibreOffice; Microsoft SQLServer2017 Developer Edition;

– российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования eLIBRARY;

Научная электронная библиотека КиберЛенинка. – URL: https://cyberleninka.ru/.

Таблица 7.1 – Обеспечение образовательного процесса по дисциплине «Деловые коммуникации» учебной и учебно-методической литературой

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экз.	Количество экз.литературы на одного обучающегося
1	2	3	4	5
Б1.О.05	Деловые коммуникации	*Основная литература:* **Б-1** Папкова, О.В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2025. — 160 с. – URL: https://znanium.ru/read?id=464905 **Б-2** Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокора. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 190 с. — URL: https://znanium.ru/read?id=463720 **Б-3** Приходько, О.В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О.В. Приходько, И.Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. – 368 с. – URL: https://znanium.com/read?id=381948 *Дополнительная литература:* **Б-4** Черкашина, Т.Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 368 с. — URL: https://znanium.ru/read?id=463393. **Б-5** Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / авт. сост. И.Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 524 с. — URL: https://znanium.ru/read?id=431523. **Б-6** Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — URL: https://znanium.ru/read?id=426206 *Учебно-методическая литература:* М-1 Сапрыкина, О.А. Методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Деловые коммуникации» / О.А. Сапрыкина, А.Б. Шимкова. – Новосибирск: НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство), 2025. –___ с. - URL: https://moodle.ntirgu.ru М-2 Сапрыкина, О.А. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Деловые коммуникации» / О.А. Сапрыкина, А.Б. Шимкова. – Новосибирск: НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство), 2025. – 22 с. - URL: https://moodle.ntirgu.ru	100% 100% 100% 100% 100% 100%	

Заведующая библиотекой _____Русских Н.И._____

личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

8 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Лекции:

✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.

- Практические занятия:

✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.

Информация о наличии специализированных аудиторий, лабораторий, технических средств обучения и т.д. представляется в виде таблицы (таблица 7.1).

Таблица 8.1 – Обеспечение образовательного процесса по программе оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б1.О.05	Деловые коммуникации	Лекции - аудитории, оснащенные электронным мультимедийным оборудованием: проектор, экран, компьютеры/ноутбук. Практические занятия: Ауд. 504 - Учебная для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Ассортиментный кабинет): Аудиторная мебель – столы 12шт., стулья 14 шт., шкаф 3шт, стол преподавателя, доска аудиторная. Ноутбук с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине. 512 ауд. - Компьютерная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации Аудиторная мебель - компьютерные столы 18 шт., стулья 18 шт., компьютер в ком-	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3	4
Б1.О..05	Деловые коммуникации	плекте - 18 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет; стол преподавателя, доска аудиторная для писания мелом. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине. Кондиционер – 1 шт. Ауд. 502 – Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Учебно-научная лабораторию психологии и менеджмента.): Аудиторная мебель - компьютерные столы 9 шт., стол преподавателя 1 шт., стулья 11 шт., компьютер в комплекте - 10 шт. с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (мультимедиа проектор), доска аудиторная для писания мелом. Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

(1 семестр)

№ нед.	Номер темы учебных занятий			Используемые учебно-методические материалы	Самостоятельная работа студентов (СРС)	Форма контроля
	ЛК	ПЗ	ЛБ			
1	2	3	4	5	6	7
1	ЛК-1,2	ПЗ-1		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
2				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
3	ЛК-2,3	ПЗ-2		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
4				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
5	ЛК-4,5	ПЗ-2		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
6				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
7	ЛК-5,6	ПЗ-3		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
8				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
9		ПЗ-3		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
10				Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
11		ПЗ-4		Б-1-Б-6, М-1, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
12				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
13				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
14				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
15				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
16				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
17				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
18				Б-1-Б-6, М-2	СИ-1 – СИ-10	БРС
						Экзамен

10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2025/2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную	Кафедра	Предложения об изменениях в раб. программу и подпись зав. кафедрой	Решение, принятое кафедрой, разрабатывающей программу и подпись зав. кафедрой
1	2	3	4
Теория менеджмента	ЭиУ		
Маркетинговые коммуникации	ЭиУ		
Управление человеческими ресурсами	ЭиУ		
Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая практика)	ЭиУ		
Государственная итоговая аттестация (выполнение и защита выпускной квалификационной работы)	ЭиУ		

Декан ФЗОиЭ _____

личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20…/20… УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) ……..;

2) ……...

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____

«___» _____ 20___г.

Заведующий кафедрой_____ _____

личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Заведующая библиотекой_____ _____

личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Декан ФЗОиЭ _____ _____

личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ А1

Таблица А.1 - Оценка знаний студентов по балльно-рейтинговой системе по дисциплине «Деловые коммуникации», 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге».

Очно-заочная форма обучения

(1 курс, 1 семестр)

Вид контроля	Баллы	ДМ-1				ДМ-2					РР	ДМ-3									РР	Всего
		ТР (неделя)				ТР (неделя)					Итого	ТР (неделя)									Итого	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1 семестр																						
Посещаемость ЛК	1,0	*		*		*		*														4,0
Конспекты лекций	1,0	*		*		*		*														4,0
Посещаемость ПЗ	1,5	*		*		*		*		*			*									9,0
Ритмичность работы	0,5	*		*		*		*		*			*									3,0
Оформление отчета по ПЗ	3,0	*				*				*			*									12,0
Защита отчета по ПЗ	3,0	*				*				*			*									12,0
Самостоятельная работа	4,0			*				*														8,0
Тестирование	8,0												*									8,0
Рейтинг по дисциплине (промежуточный)																						60
Экзамен																						40
Рейтинг по дисциплине (итоговый)																						100

Примечание: ДМ-дисциплинарный модуль;ТР-текущий рейтинг; РР-рубежный рейтинг; ПР-промежуточный рейтинг

Преподаватель: _____ / О.А. Сапрыкина /

Зав. кафедрой ЭиУ: _____ /О.А. Сапрыкина/

Таблица А.2 - Рейтинговый лист по дисциплине « Деловые коммуникации» студента гр. _____
(курс 1, семестр 1)

Нед.	№ ЛК, ПЗ	Час	Тема лекции, практической работы	Рейтинговая оценка									
				посещаемость		ритмичность		отчёт/ конспект		защита ПЗ		СР/тест	
				план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ЛК-1,2	2	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы. Личность как субъект деловых коммуникаций	1,0		-		1,0				-	
3	ЛК-2,3	2	Личность как субъект деловых коммуникаций. Трудности и особенности деловых коммуникация	1,0		-		1,0				4,0	
5	ЛК-4,5	2	Психологические особенности деловых коммуникаций. Конфликт в деловой коммуникации	1,0		-		1,0				-	
7	ЛК-5,6	2	Конфликт в деловой коммуникации. Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях	1,0		-		1,0				4,0	
1	ПЗ-1	2	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	1,5		0,5		3,0		3,0		-	
3	ПЗ-2	2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	1,5		0,5		-		-		-	
5	ПЗ-2	2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	1,5		0,5		3,0		3,0		-	
7	ПЗ-3	2	Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций	1,5		0,5		-		-		-	
9	ПЗ-3	2	Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций	1,5		0,5		3,0		3,0		-	
11	ПЗ-4	2	Управление конфликтами	1,5		0,5		3,0		3,0		8,0	
ИТОГО		20	Всего:	13,0		3,0		16,0		12,0		16,0	
			Дополнительный рейтинг:	10									
			Максимальный балл к экзамену:	13+3+16+12+16 = 60									
			Минимальный балл к экзамену:	40									

Примечание:
Посещаемость лекций, практических занятий – 1,0 балла;
Посещаемость практических занятий – 1,5 балла;
Проверка наличия конспектов лекций – 1,0 балл;
Выполнение практического задания в срок (ритмичность) – 0,5 балла, отсутствие – 0 баллов, отработка – 0,2 балла;
Составление отчёта о выполнении практического занятия – 3,0 балла;
Защита отчёта о выполнении практического занятия – 3,0 балла;
Контроль выполнения самостоятельной работы – 4,0 балла;
Тестирование – 8,0 баллов;
Дополнительные виды работ – 10 баллов;
Минимальный балл для допуска к зачёту – 60 баллов.

Итого:	**Балл:**	**Оценка:**

Преподаватель: _____/ А.Б. Шимкова/

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
Деловые коммуникации
основной профессиональной образовательной программы
НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» дисциплина изучается в рамках обязательной части подготовки бакалавриата.

Разработчик рабочей программы дисциплины (РПД) – ст. препод. кафедры ЭиУ НТИ (филиала) РГУ им.А.Н. Косыгина Шимкова А.Б.

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	2	3
1	Цели изучения дисциплины	Да
2	Цели соотнесены с общими целями основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), в том числе: -имеют междисциплинарный характер, - связаны с задачами воспитания.	Да
3	Прописана связь дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана по ОПОП	Да
4	Прописан вклад дисциплины при формировании компетенций (УК-1, ОПК-1): - по ФГОС ВО по направлению(ям), -по ОПОП	Да
5	При формировании требований к результатам обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть) учтены результаты обучения, приведённые во ФГОС ВО по направлению(ям)	Да
6	Содержание дисциплины структурировано по видам учебных занятий с указанием их объёмов	Да
7	Расчёт времени в программе соответствует объёму часов, отведённое на изучение дисциплины по учебному плану	Да
8	Представлен тематический план лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий	Да
9	Отражены современные достижения науки применительно к конкретной дисциплине	Да
10	Указано учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе: - перечень основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов; - методические рекомендации (материалы) преподавателю; -методические рекомендации студентам.	Да
11	Указаны формы текущего, промежуточного и итогового контроля	Да
12	В приложении к программе приведены фонды оценочных материалов (ФОМ): вопросы для самоконтроля и проверки качества знаний студентов; комплект тестов по дисциплине; методические рекомендации по проведению практических занятий; комплект экзаменационных билетов	Да
13	ФОМ содержат материалы, разработанные на основе реальных практических ситуаций, в том числе, связанных со спецификой малого и среднего бизнеса	Да
14	Выявленные недостатки/замечания/рекомендации рецензента: *(необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)*	Нет
15	К процессу разработки и актуализации РПД и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: *участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчётных программ, фильтров и прочее*	Нет

РПД «Деловые коммуникации» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной профессиональной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Технологии и коммуникации в маркетинге» в представленном виде.

Рецензент:
канд.экон. наук, доц. Сапрыкина О.А.,