

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2026 18:15:55
Уникальный программный ключ:
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Высшая школа управления

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯМИ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в программу бакалавриата «Управление предприятиями» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и изучается в 1 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Вечерне-заочное отделение ВШУ. Дисциплина состоит из 5 разделов и 9 тем и направлена на изучение базовой информации о специфике построения деловых коммуникаций на основе изучения теории и рассмотрения практических кейсов для обретения навыков, необходимых для эффективного делового общения в будущей трудовой деятельности.

Целью освоения дисциплины является приобретение студентами знаний теоретических основ деловой коммуникации, этики и психологии делового общения, овладение основными понятиями и инструментами построения деловой коммуникации, а также практическими навыками применения эффективных приемов и форм делового взаимодействия для выстраивания конструктивных деловых отношений.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	УК-12.1 Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач;
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных		Производственно-управленческая практика; Преддипломная практика; <i>Управление организацией в условиях неопределенности**</i> ; <i>Цифровые технологии в бизнесе**</i> ; <i>Управление денежными потоками**</i> ; <i>Корпоративное право и управление имущественным комплексом**</i> ; Статистика; <i>Продвинутый Excel**</i> ; <i>Основы программирования на Python**</i> ; <i>Инфографика и технология презентаций**</i> ; <i>SQL. Начальный курс**</i> ; <i>Python для анализа данных**</i> ; <i>Бизнес-аналитика и визуализация данных**</i> ; <i>UX**</i> ; <i>SMM продвижение**</i> ; Информационные и цифровые технологии в управлении предприятием; Прикладной искусственный интеллект в менеджменте;
УК-4	Способен к коммуникации в межличностном и		<i>Иностранный язык**</i> ; <i>Русский язык (как</i>

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	<p>межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневной, бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения</p>		<p><i>иностранной)**;</i> Второй иностранный язык (практический курс); <i>Иностранный язык в профессиональной деятельности)**;</i> <i>Русский язык (как иностранный) в профессиональной деятельности)**;</i> Личный бренд и лидерство; Деловой иностранный язык; <i>Деловой этикет)**;</i> <i>Культура труда)**;</i> Русский язык для иностранных студентов; Преддипломная практика;</p>
УК-3	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>		<p><i>Преддипломная практика;</i> <i>Управление человеческими ресурсами;</i> <i>Техника презентаций и сторителлинг;</i> <i>Кадровая политика наукоемких организаций и стратегия управления персоналом)**;</i> <i>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности)**;</i> <i>Бизнес-разведка)**;</i> <i>Международный маркетинг)**;</i> <i>Управление проектами (Основы проектной деятельности);</i> <i>Управление бизнесом;</i> <i>Предпринимательская деятельность)**;</i> <i>Креативный брендинг и реклама)**;</i> <i>Операционный менеджмент)**;</i> <i>Управление бизнес-процессами)**;</i></p>

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации» составляет «3» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			1
Контактная работа, ак.ч.	17		17
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17		17
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	82		82
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	9		9
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108
	зач.ед.	3	3

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации» составляет «3» зачетные единицы.

Таблица 4.2. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очно-заочной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			2
Контактная работа, ак.ч.	17		17
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	17		17
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	82		82
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	9		9
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108
	зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Понятие, виды и процесс деловых коммуникаций	1.1	Деловое общение: структура, функции, виды.	понятие делового общения, его структура (субъект, объект, цель, содержание, средства), функции делового общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная, организационная, регулятивная), виды делового общения (вербальное и невербальное, непосредственное и опосредованное, устное и письменное, диалогическое и монологическое), формы делового общения (беседа, совещание, переговоры, презентация, дискуссия).	СЗ
Раздел 2	Психология делового общения.	2.1	Перцептивная сторона делового общения. Эффекты восприятия	понятие социальной перцепции (восприятие и понимание другого человека), механизмы восприятия (идентификация, эмпатия, рефлексия, аттракция, каузальная атрибуция), эффекты восприятия (ореола, первичности и новизны, стереотипизации, проекции, бумеранга), влияние перцепции на эффективность делового общения.	СЗ
		2.2	Коммуникативная сторона делового общения. Вербальные и невербальные коммуникации.	понятие коммуникации в деловом общении, вербальная коммуникация (речь, стиль общения, аргументация, убеждение), невербальная коммуникация (кинесика – жесты, позы, мимика; проксемика – дистанция; паралингвистика – интонация, тембр, темп речи; визуальный контакт), правила эффективной коммуникации, обратная связь.	СЗ
		2.3	Интерактивная сторона делового общения. Стратегия и тактика делового общения	понятие интеракции (взаимодействия), виды взаимодействия (сотрудничество и конкуренция, кооперация и конфликт, адаптация и противодействие), стратегии делового общения (открытые и закрытые, монологические и диалогические), тактики (убеждение, внушение, заражение, подражание, принуждение, манипуляция).	СЗ
Раздел 3	Взаимодействие в процессе делового общения	3.1	Деловое взаимодействие в группе. Феномены группового давления.	особенности делового общения в малой группе, групповые нормы и ценности, феномены группового давления (конформизм, неконформизм, группомыслие – groupthink, поляризация, социальная фасилитация и ингибция), огруппление мышления, влияние авторитета (эксперименты Милгрэма, Аша), управление групповой динамикой.	СЗ
		3.2	Манипуляции в деловом общении:	понятие манипуляции, отличия манипуляции от	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
			технологии, приемы, последствия.	конструктивного влияния, технологии и приёмы манипуляции (лесть, запугивание, ложная аналогия, подмена тезиса, создание дефицита, давление на жалость, использование статуса), признаки манипулятивного воздействия, последствия манипуляций для отношений и бизнеса, методы противодействия манипуляциям (ассертивное поведение, техники «заезженная пластинка», «бесконечное уточнение», «внешнее согласие»).	
		3.3	Конфликты в деловом общении, стратегии их преодоления	понятие и причины конфликтов в деловом общении, виды конфликтов (внутриличностные, межличностные, групповые, организационные), стадии развития конфликта, стратегии поведения в конфликте (конкуренция, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление) – модель Томаса-Килманна, методы управления конфликтами (переговоры, медиация, арбитраж), правила конструктивного разрешения конфликтов.	СЗ
Раздел 4	Основы этики делового общения	4.1	Этика и этикет делового общения.	понятие этики делового общения, принципы деловой этики (справедливость, честность, уважение, ответственность, профессионализм), этические нормы и правила поведения, деловой этикет (понятие, функции), правила приветствий и представлений, обращений, ведения переписки, телефонного разговора, внешний вид делового человека, национальные особенности делового этикета, последствия нарушения этических норм.	СЗ
Раздел 5	Формы деловых коммуникаций	5.1	Деловые беседа, совещание, переговоры. Гарвардский метод ведения переговоров	деловая беседа (структура, этапы подготовки и проведения, приёмы активизации внимания), деловое совещание (виды, правила организации, роль ведущего, регламент, протокол), деловые переговоры (этапы, стратегии и тактики, подготовка к переговорам), Гарвардский метод ведения переговоров (принципиальные переговоры: отделение человека от проблемы, фокус на интересах, а не позициях, поиск взаимовыгодных вариантов, использование объективных критериев), техники активного слушания, работа с возражениями, достижение соглашения.	СЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	проектор и ноутбук
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	проектор и ноутбук
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582851>

2. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582581>

- Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582889>

Дополнительная литература:

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 372 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-21681-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583188>

2. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 161 с. - ISBN 978-5-394-05357-3. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/2082502> (дата обращения: 15.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Деловые коммуникации».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

РАЗРАБОТЧИК:

заведующий кабинетом

Должность, БУП

Подпись

Ристевска Ивана

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

заведующий кафедрой

Должность БУП

Подпись

Островская Анна

Александровна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Островская Анна

Александровна

Фамилия И.О.