

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.05.2026 12:49:17
Уникальный программный ключ:
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

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

Экономический факультет

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.04.01 ЭКОНОМИКА

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

УПРАВЛЕНИЕ НА ОСНОВЕ АНАЛИЗА ДАННЫХ И БИЗНЕС-АНАЛИТИКА

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в программу магистратуры «Управление на основе анализа данных и бизнес-аналитика» по направлению 38.04.01 «Экономика» и изучается во 2 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра маркетинга. Дисциплина состоит из 5 разделов и 17 тем и направлена на изучение основных форм вербальных и невербальных коммуникаций в деловой среде.

Целью освоения дисциплины является изучение особенности технологии организации деловых коммуникаций и их документационного обеспечения, а также отработка практических навыков по достижению успеха в деловых коммуникациях и налаживанию профессиональных связей, раскрытие вопросов этики, этикета, конфликтов и профессиональных стрессов в деловых коммуникациях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловая коммуникация» 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-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.3 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.5 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативноречевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; УК-4.6 Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности;
УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; УК-6.2 Вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей; УК-6.3 Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения поставленной задачи; УК-6.4 Распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и анализа ресурсов для их выполнения;
ПК-4	Способен организовывать и проводить общепрофилактические, адресные, индивидуальные мероприятия по противодействию распространения идеологии	ПК-4.1 Определяет содержание и формы профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и неонацизма в соответствии с действующими нормативными правовыми актами; ПК-4.2 Организует и проводит профилактические мероприятия в образовательной или социальной среде в соответствии с установленными требованиями и нормативными документами;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	терроризма и идей неонацизма	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловая коммуникация» 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 «Деловая коммуникация».

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-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.	НИРМ; <i>Профессиональный иностранный язык**;</i> <i>Русский язык как иностранный в профессиональной деятельности**;</i> Профессиональный иностранный язык (факультатив); Русский язык в профессиональной деятельности (факультатив);	Преддипломная практика; НИРМ; <i>Профессиональный иностранный язык**;</i> <i>Научная работа на русском языке: интенсивный курс**;</i> <i>MOVE: Business Communication**;</i> <i>Русский язык как иностранный в профессиональной деятельности**;</i> Профессиональный иностранный язык (факультатив); Русский язык в профессиональной деятельности (факультатив);
УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	<i>Инфографика и технологии презентации в корпорациях**;</i> <i>Личный брендинг**;</i>	Преддипломная практика;
ПК-4	Способен организовывать и проводить общепрофилактические, адресные, индивидуальные мероприятия по противодействию распространения идеологии терроризма и идей неонацизма		Преддипломная практика;

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

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловая коммуникация» 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)
			2.3
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	27		27
Лекции (ЛК)	9		9
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	18		18
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	63		63
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	18		18
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	Введение. Основные принципы деловых коммуникаций	1.1	Понятие и формы делового общения	Введение в курс. Цели, структура и содержание. Ключевые принципы построения делового общения. Организационные формы и культура деловой коммуникации. Главные функции и факторы, влияющие на выбор стиля деловой коммуникации.	ЛК, СЗ
		1.2	Коммуникации в деловом общении	Основные функции коммуникационного процесса. Виды коммуникативных барьеров. Информационные потоки и этапы организации эффективного коммуникационного процесса. Техническое обеспечение и общая классификация систем информационного взаимодействия.	ЛК, СЗ
		1.3	Психологическая основа деловых коммуникаций	Взаимодействие и воздействие в процессе деловой коммуникации. Социально-психологические методы управления коммуникацией. Принципы создания раппорта. Психологические приемы создания благоприятного делового климата. Постановка вопросов и техника ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Варианты решения спорных вопросов.	СЗ
Раздел 2	Вербальные коммуникации. Основные формы речевого взаимодействия	2.1	Вербальные коммуникации: Деловая беседа	Структура деловой беседы. «Переключение» на собеседника. Установление контакта. Выбор языка и его использование. Разрыв контакта. Приемы успешного проведения деловой беседы. Эффективная обратная связь.	ЛК, СЗ
		2.2	Вербальные коммуникации: Деловое совещание как форма регулярного взаимодействия	Роль деловых совещаний. Типы совещаний. Подготовка к совещанию. Повестка дня. Время проведения и число участников.	ЛК, СЗ
		2.3	Конфликт в деловом взаимодействии	Понятие, функции и классификация конфликтов. Уровень и направление охвата. Характер причин и значение конфликта для организации. Ситуационный характер конфликта. Формы и степени столкновения. Масштабы и продолжительность конфликта. Источники и причины возникновения. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликте. Способы урегулирования. Методы управления и предотвращение конфликтов.	СЗ
		2.4	Вербальные коммуникации: Основы публичного выступления	Организация публичного выступления. Этапы разработки речи и подготовки выступления. Композиционное построение	ЛК, СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				выступления. Методы взаимодействия с аудиторией. Владение содержанием речи. Энергетика речи и уверенность оратора: методы и приемы преодоления страха и волнения. Публичный имидж.	
		2.5	Деловые переговоры	Понятие, организация и этапы проведения деловых переговоров. Подготовка к проведению переговоров. Три этапа переговорного процесса. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы. Требования к аргументам и формулировкам вопросов и ответов. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри. Методы и приемы убеждения. Типы слушания в ходе деловых переговоров.	ЛК, СЗ
		2.6	Основные принципы делового общения по телефону	Характеристики и особенности делового телефонного разговора. Роль голоса. Культура диалога. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Скорость и ритм телефонного общения, манера общения, эмоции в общении. Паузы. Привычные выражения в деловой среде. Звонки входящие и исходящие. Сохранение и передача информации.	СЗ
Раздел 3	Невербальные коммуникации. Основы организации деловой документации.	3.1	Невербальные коммуникации	Роль невербальных средств общения. Репрезентативные системы. Классификация основных форм невербального общения. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника. Невербальные средства повышения делового статуса. Основные физиогномические типы лица. Мимические коды эмоциональных состояний. Типы визуальных контактов. Значение различных типов рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Проксемика и пространственные условия в деловой коммуникации. Контролирование процесса деловой коммуникации на основе невербальных средств.	ЛК, СЗ
		3.2	Деловые коммуникации: Документационное обеспечение	Функции и виды документов. Требования к документам Распорядительная и коммерческая корреспонденция. Элементы документа и правила их оформления. Этапы создания документа и способы его легитимизации. Обеспечение юридической силы документа. Оформление управленческих решений руководства. Внешняя и внутренняя переписка.	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
				Языковые нормы при составлении текста документа.	
		3.3	Принципы делового общения в Интернет-пространстве	Виды деловых писем. Требования к составлению деловых писем. «Деловое письмо без труда» - основные инструменты, приемы и хитрости. Этикет деловой переписки. Электронная почта. Особенности и основные правила. Основы делопроизводства.	ЛК, СЗ
Раздел 4	Инновации в деловых коммуникациях	4.1	Деловая презентация. Принципы построения и структурные особенности	Отличительные черты деловой презентации. Технология подготовки к презентации. Состав презентации. Длительность выступления и баланс времени. Подготовка сценария и плана презентации. Демонстрационные материалы. Слова и образы. Наглядность и доступность. Выбор типа диаграмм. Визуальные концепции. Проверочные и демонстративные вопросы.	ЛК, СЗ
		4.2	Новые явления в деловой коммуникации или что такое бизнес-сленг?	Истоки возникновения новых направлений в деловых коммуникациях. Разновидности и особенности. Корпоративный сленг и его место в деловом общении.	СЗ
Раздел 5	Этические принципы и кросс-культурная основа деловых	5.1	Этические принципы деловых коммуникаций	Этические нормы и требования деловой коммуникации. Особенности и значение делового этикета. Основные правила делового этикета. Виды официальных приемов. Основные правила при организации и проведении деловых приемов. Визитная карточка и ее функции. Виды визитных карточек и особенности вручения.	ЛК, СЗ
		5.2	Роль имиджа в деловых коммуникациях	Эстетический аспект делового этикета. Понятие имиджа и его свойства. Факторы формирования имиджа. Dresscode. Деловой гардероб мужчины и женщины. Основные стили одежды. Основные ошибки в оформлении внешности.	ЛК, СЗ
		5.3	Особенности деловых коммуникаций в мультинациональных компаниях	Особенности национально-психологических типов личностей в деловой коммуникации. Коммуникативные модели и национальные стили ведения переговоров. Прием посетителей и общение с ними. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей. Достижение эмпатии. Практические рекомендации для взаимодействия и переговоров с представителями ведущих стран мира.	ЛК, 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.	Ауд. 17. Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21" Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN Проекционный экран GEHA 244*244 MS Windows 10 64bit Microsoft Office 2021 LTSC
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.	Ауд. 105. Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21" Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN Экран моторизованный Digis Electra MW DSEM – 1105 MS Windows 10 64bit Microsoft Office 2021 LTSC
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.	4 зал. Библиотеки Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21" Мультимедиа проектор Cactus CSC4.SG MS Windows 10 64bit Microsoft Office 2021 LTSC

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с.

— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029>

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623>

3. Коноваленко Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст] : Учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2022. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3373-4 : 879.00.

Дополнительная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 118 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433661>

2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 118 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433659>

3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993>

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

<https://mega.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 «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Деловая коммуникация».

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

РАЗРАБОТЧИК:

Ассистент

Должность, БУП

Подпись

Нога Владислава
Игоревна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность БУП

Подпись

Лукина Анастасия
Владимировна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Балашова Светлана
Алексеевна

Фамилия И.О.