

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 16.06.2026 12:05:49
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой
Учебный план

Радиоэлектроники и электроэнергетики

bz130301-ТеплоЭнерг-26-1.plx

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Направленность (профиль): Теплоэнергетика и теплотехника

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Часов по учебному плану

72

в том числе:

аудиторные занятия

12

самостоятельная работа

56

часов на контроль

4

Виды контроля в семестрах:

зачет 2 контрольная работа 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	4	4	6	6
Практические			6	6	6	6
Итого ауд.	2	2	10	10	12	12
Контактная работа	2	2	10	10	12	12
Сам. работа	34	34	22	22	56	56
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	36	36	36	36	72	72

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Добрынина О.В.

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 143)

составлена на основании учебного плана:

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Направленность (профиль): Теплоэнергетика и теплотехника

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистики и переводоведения

Зав. кафедрой Таджибова А.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового
1.2	общения; формирование целостного и системного понимания функций, роли и принципов эффективной
1.3	коммуникации у будущих специалистов в их практической деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базовые школьные знания по предмету "Русский язык"
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Курс "Русский язык и культура речи"

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Применяет русский и иностранный языки в соответствии с языковыми нормами для академического и профессионального взаимодействия в инженерно-технической сфере

УК-4.2: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в ситуациях академической и инженерной коммуникации

УК-4.3: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для эффективного взаимодействия в инженерно-технической сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	современные коммуникативные технологии в устной и письменной формах общения для
3.1.2	решения профессиональных задач в области управления персоналом; основные концепции и подходы к развитию и управлению организацией в сфере культурно-просветительской деятельности; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики профессионального общения
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать стратегии и планы развития организации в сфере управления профессиональной
3.2.2	деятельности, в сфере культурно-просветительской деятельности; проводить анализ конкретной речевой ситуации; оценивать степень эффективности общения и определять причины коммуникативных ситуаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. 1. Деловые коммуникации как вид социального общения. Основные особенности деловой коммуникации					
1.1	Деловые коммуникации как вид социального общения. Основные особенности деловой коммуникации /Лек/	1	2	УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	
1.2	Деловые коммуникации как вид социального общения. Основные особенности деловой коммуникации /Ср/	1	34	УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	
	Раздел 2. 2. Устные жанры деловых коммуникаций: деловые переговоры, телефонные переговоры, совещание					

2.1	Устные жанры деловых коммуникаций: деловые переговоры, телефонные переговоры, совещание /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
2.2	Устные жанры деловых коммуникаций: деловые переговоры, телефонные переговоры, совещание /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
2.3	Устные жанры деловых коммуникаций: деловые переговоры, телефонные переговоры, совещание /Ср/	2	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
Раздел 3.3. Культура деловой письменной речи: основные жанры, правила оформления деловой документации						
3.1	Культура деловой письменной речи: основные жанры, правила оформления деловой документации /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
3.2	Культура деловой письменной речи: основные жанры, правила оформления деловой документации /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
3.3	Культура деловой письменной речи: основные жанры, правила оформления деловой документации /Ср/	2	7	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
Раздел 4.4. Психология в области деловых коммуникаций						
4.1	Психология в области деловых коммуникаций /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
4.2	Психология в области деловых коммуникаций /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
4.3	Психология в области деловых коммуникаций /Ср/	2	8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
4.4	/Зачёт/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	Контрольная работа
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА						
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации						
Представлены отдельным документом						

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
Л1.2	Ратников В. П., Юдин В. В., Островский Э. В., Подвойская Л. Т., Скрипкина Ж. Б.	Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кольшикина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ИТ-издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1
Л2.2	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Вариясова Е. В., Хадынская А. А.	Этика делового общения: методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020, электронный ресурс	1
Л3.2	Вариясова Е. В., Гришенкова Т. Ф., Хадынская А. А.	Практическая стилистика русского языка: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022, электронный ресурс	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Буторина Е. П. Русский язык в деловой интернет-коммуникации			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, Google Chrome)			
6.3.1.2	Программы для демонстрации создания презентаций (например, Microsoft Power Point)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU			
6.3.2.2	Гарант			
6.3.2.3	КонсультантПлюс			
6.3.2.4	Национальная электронная библиотека (НЭБ)			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.			