



**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого совета

ОУП ВО «АТиСО»

16 декабря 2025 г., протокол № 17

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Направление/специальность подготовки  
38.05.01 Экономическая безопасность**

**Специализация/профиль/программа подготовки  
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

**Уровень высшего образования  
Специалитет**

**Москва  
2025**

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК - 4.1 Знает базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном(ых) языке(ах), базовые грамматические структуры русского и иностранного(ых) языков. УК - 4.2 Умеет применять в практической деятельности для осуществления деловой коммуникации знания русского и иностранного(ых) языков. УК - 4.3 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно. УК - 4.4. Способен вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

**Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:**

*знания:*

- специфические особенности речевых коммуникаций в деловом общении;
- основных принципов цифровой коммуникации и взаимодействия в интернете;
- различных цифровых инструментов и платформ для коммуникации и совместной работы;
- технологических трендах и инновациях в области цифровой коммуникации;

*умения:*

- наблюдение и анализ особенностей речевых коммуникаций в деловом общении;
- эффективно выражать свои мысли и идеи в цифровой форме (письменно, визуально, аудиовизуально);
- эффективного управления информацией и использования цифровых инструментов для организации своей работы и коммуникаций;
- адаптироваться к различным платформам и технологиям для коммуникации;

*навыки:*

- осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).
- работы с электронной почтой, социальными сетями, онлайн конференц-звонками и другими инструментами;
- эффективного виртуального сотрудничества и управления проектами;
- находить информацию и строить взаимоотношения в цифровой среде.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.05.01 Экономическая безопасность*.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### 3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		УК-4
1	2	<b>Раздел 1. Информация как ресурс управления. Теория коммуникации.</b> 1.1.Значение коммуникации в управлении. 1.2. Особенности формирования внутренних и внешних информационных потоков в организации. 1.3. Эволюция теории коммуникации.	25	5	3	2	20	25
1	2	<b>Раздел 2. Массовые коммуникации в контексте маркетинговых коммуникаций.</b> 2.1. Элементы системы маркетинговых коммуникаций. 2.2. Теории массовой коммуникации. 2.3. Модели массовой коммуникации.	23	8	4	4	15	25
1	2	<b>Раздел 3. Особенности делового этикета в межкультурных коммуникациях.</b> 3.1. Этикет делового общения. 3.2. Модели сравнительного анализа менталитета представителей национальных культур. 3.3. Переговоры в управлении организационными конфликтами.	22	7	4	3	15	25
1	2	<b>Раздел 4. Подготовка делового человека к публичным выступлениям.</b> 4.1. Подготовка к информационной речи. 4.2. Подготовка к убеждающей речи. 4.3. Подготовка к дискуссии.	38	14	6	8	24	25
<b>Всего за 2 семестр</b>			108	34	17	17	74	100
<b>Всего по дисциплине</b>			108	34	17	17	74	100

**3.2. Аудиторный практикум**

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Информация как ресурс управления. Теория коммуникации.	Самопрезентация	2
2	Раздел 2. Массовые коммуникации в контексте маркетинговых коммуникаций.	Анализ текстов рекламных сообщений	4
3	Раздел 3. Особенности делового этикета в межкультурных коммуникациях.	Особенности делового этикета в межкультурных коммуникациях	3
4	Раздел 4. Подготовка делового человека к публичным выступлениям.	Подготовка делового человека к публичным выступлениям. Информационная речь.	3
5		Подготовка делового человека к публичным выступлениям. Убеждающая речь.	3
6		Подготовка делового человека к публичным выступлениям. Дискуссия.	2
<b>Всего за 2 семестр</b>			<b>17</b>

**3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)**

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Информация как ресурс управления. Теория коммуникации.	Информация как ресурс управления. Теория коммуникации.	20
2	Раздел 2. Массовые коммуникации в контексте маркетинговых коммуникаций.	Массовые коммуникации в контексте маркетинговых коммуникаций	15
3	Раздел 3. Особенности делового этикета в межкультурных коммуникациях.	Особенности делового этикета в межкультурных коммуникациях	15
4	Раздел 4. Подготовка делового человека к публичным выступлениям.	Подготовка делового человека к публичным выступлениям. Информационная речь.	24
<b>Всего за 2 семестр</b>			<b>74</b>

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета с оценкой.

**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****Основная литература**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Ракутова И. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Минск: РИПО	2024	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=717806">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=717806</a>
2.	Круглова С. А., Щербакова	Деловая коммуникация:	Москва, Берлин: Директ-	2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?">https://biblioclub.ru/index.php?</a>

	И. В.	учебное пособие	Медиа		page=book&id=618860
--	-------	-----------------	-------	--	---------------------

\*ЭБС – электронно - библиотечная система

### Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Ракутова И. В.	Техники коммуникации и основы командообразования: учебное пособие	Минск: РИПО	2025	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=724539">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=724539</a>
2.	Новикова Т. А.	Технологии делового общения : синтаксис: учебник	Москва: ФЛИНТА	2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=603118">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=603118</a>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

**Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:**

- ноутбук (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор;
- акустическая система;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.**

### 7.1 Контрольные задания для подготовки к зачету с оценкой при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

Номер задания	Содержание вопроса			
1.	Установите соответствие термина и его описания. К каждой позиции в левом столбце подберите позицию из правого столбца.			
1	искусство формирования собственного положительного имиджа и профессиональной репутации	А	.	Восприятие
2	определенная последовательность групп суждений, приводимых в подтверждение истинности другого суждения	Б	.	Самопрезентация
3	целостное отражение предметов, явлений, возникающее при непосредственном воздействии на органы чувств	В	.	Аргументация
		Г	.	Деловой этикет
2.	Установите соответствие термина и его описания. К каждой позиции в левом столбце подберите позицию из правого столбца.			
1.	сведения, полностью снимающие или уменьшающие существующую до их получения неопределенность	А	.	Коммуникативная компетенция
2.	владение навыками взаимодействия с окружающими людьми, умение работать в группе	Б	.	Информация
3.	коммуникативная способность понимать и разделять переживания другого человека через глубокое эмоциональное сопереживание	В	.	Информационная компетенция
4.	Способность самостоятельно искать, анализировать, отбирать, обрабатывать и передавать необходимую информацию	Г	.	Эмпатия
		Д	.	Креативная компетенция
3.	Установите последовательность деловых переговоров: 1. Переговоры 2. Предварительные встречи 3. Определение повестки переговоров 4. Разработка предложений 5. Подписание соглашений Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.			
4.	Установите последовательность изложения законов формальной логики: 1. Закон достаточного основания 2. Закон исключенного третьего. 3. Закон тождества 4. Закон противоречия Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.			
5.	Установите последовательность процесса коммуникации, по Г. Лассуэлу: 1. Каналы коммуникации (по каким каналам?) 2. Создатель контента (кто сообщает?) 3. Содержание контента (что сообщает?) 4. Эффект взаимодействия (с каким эффектом?)			

Номер задания	Содержание вопроса
	<p>5. Аудитория (кому сообщает?)</p> <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек</p>
6.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Каким методом аргументации владел Сократ?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Софистика.</li> <li>2. Абдукция.</li> <li>3. Дедукция</li> <li>4. Индукция.</li> </ol>
7.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Субъект управления в коммуникации – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. элемент социальной системы, который создает информационные потоки и оказывает управленческое воздействие на другие элементы системы</li> <li>2. элемент социальной системы, который потребляет информационные потоки;</li> <li>3. любой элемент социальной системы;</li> <li>4. элемент социальной системы, не включенный в процесс коммуникации</li> </ol>
8.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Критерием эффективности деловых переговоров является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. конфиденциальность переговоров</li> <li>2. вежливость партнера</li> <li>3. достижение согласия</li> <li>4. страх партнера</li> <li>5. сообщение о переговорах в социальных сетях</li> </ol>
9.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Ошибки, статусные различия, разные ценностные комплексы культур являются причинами:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. адекватности восприятия информации</li> <li>2. преград и шумов в коммуникации</li> <li>3. консервации информации</li> <li>4. декодирования информации</li> <li>5. углубления конфликтности</li> </ol>
10.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Невербальные компоненты общения наиболее значимы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в процессе аргументирования;</li> <li>2. в процессе обмена информацией;</li> <li>3. в процессе разработки альтернатив для принятия решения</li> <li>4. в процессе выхода из контакта</li> <li>5. в процессе подведения итогов встречи;</li> <li>6. в первые минуты знакомства</li> </ol>
11.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Выберите, на какие типы культур подразделял культуры коммуникации Э. Холл:</p>

Номер задания	Содержание вопроса
	1. Бюрократические культуры 2. Низкоконтекстные культуры 3. Клановые культуры 4. Высококонтекстные культуры 5. Адаптивные культуры.
12.	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  Зачем формируется информационный поток?
13.	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ  Зачем нужна обратная связь?

## 7.2 Критерии оценки

Критерии оценивания: «неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции «удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), но при этом позволяет сделать вывод о способности обучающегося решать типовые профессиональные задачи «хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (знаний, умений и навыков) и позволяет сделать вывод о способности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи «отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат не более двух незначительных ошибок, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень достижения обучающимся запланированных результатов обучения по дисциплине (знаниями, умениями и навыками) и позволяет сделать вывод о способности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Владелец: **Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования «Академия труда и социальных  
отношений» <rector@atiso.ru>**  
Сертификат: ced6d31cf7f8ff8b33158f88a623ef6f645eee53  
Действителен с 19.05.2024 по 31.12.2099