Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.11.2026 16:28:53
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета культуры
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
_____Илларионова Л.В.
«27» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Б1.О.02.04

# Деловое общение

Б1.О.02. Информационно-коммуникативный модуль

Направление подготовки
**51.03.03 Социально-культурная деятельность**

Направленность (профиль)
**Менеджмент социально-культурной деятельности**

Уровень образования
**Высшее образование – бакалавриат**

Квалификация
**Бакалавр**

Форма обучения
**Заочная**

Чебоксары
2026 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» декабря 2017 г. № 1179 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов 1 курса заочной формы обучения факультета культуры, направления подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, направленности (профиля) Менеджмент социально-культурной деятельности.

Программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности от «26» мая 2026 года, протокол № 12.

Подписи:

Автор  Г.И. Андреев

Заведующий кафедрой социально-культурной
и библиотечной деятельности  Г.И. Андреев

**Содержание**

1. Цель и задачи дисциплины ..... 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ..... 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины ..... 4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы ..... 6
5. Содержание дисциплины ..... 7
5.1. Разделы дисциплин и виды занятий ..... 7
5.2. Содержание разделов дисциплины ..... 7
5.3. Тематика практических занятий ..... 9
5.4 Самостоятельная работа студентов ..... 10
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции ..... 11
6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся ..... 11
6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине ..... 12
6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся ..... 13
6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра ..... 13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ..... 13
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) ..... 14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины ..... 15

## 1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое общение» является сформирование у студентов устойчивых представлений об особенностях делового общения.

Задачи:

– способствовать формированию у студентов знаний этических основ делового общения и современной деловой культуры;

– формирование навыков практического использования средств и методов делового общения в профессиональной деятельности менеджера социально-культурной деятельности;

– развитие практических умений ведения деловых переговоров, их организации и подготовки;

– воспитание у студентов культуры делового общения.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» является дисциплиной информационно-коммуникативного модуля обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, направленность (профиль) Менеджмент социально-культурной деятельности, заочной формы обучения (Б1.О.02.04 Деловое общение). Изучается в 1 семестре.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: Основы коммуникативной культуры (УК-4, ОПК-3, ПКО-6), Сценическая речь (ОПК-1, ПКО-5).

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Освоение данной дисциплины нацелено на освоение следующих образовательных результатов (ОР):

| Компетенция и индикаторы ее достижения в дичсциплине | Образовательные результаты (этапы формирования компетенции) | | |
|---|---|---|---|
| | теоретический<br>*знает* | модельный<br>*умеет* | практический<br>*владеет* |
| Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>(УК-4)<br><br>ИУК-4.1.<br>Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке РФ и иностранном языке.<br>ИУК-4.2.<br>Демонстрирует умение вести деловые отношения на иностранном языке с | основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники; основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека | осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни | навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| учетом социокультурных особенностей.<br>ИУК-4.3.<br>Находит, воспринимает и использует информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.<br>ИУК-4.4.<br>Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера. | | | |
| Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике (ОПК-1)<br><br>ИОПК-1.1.<br>Применяет полученные знания в области культуроведения, основных концепций библиотеки как социокультурного учреждения, маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения.<br>ИОПК-1.2.<br>Обеспечивает сбор, анализ и структурирование информации с критической оценкой эффективности методов современной науки и целесообразности применения культурологичеких знаний в профессиональной деятельности. | основы культуроведения; принципы, методики и технологии социокультурного проектирования; основные концепции библиотеки как социокультурного учреждения; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения | собирать информацию с обращением к различным источникам, анализировать информацию; структурировать информацию; критически оценивать эффективность методов современной науки в конкретной исследовательской и социально-практической деятельности; высказывать суждение о целесообразности применения культурологических знаний в профессиональной деятельности и социальной практике | навыками применения исследовательских и проектных методов в профессиональной сфере; навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информацию о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ИОПК-1.3. Обладает навыками применения исследовательских и проектных методов, навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информации. | | | |
| Способен к организации творческо-производственной деятельности и к художественному руководству учреждениями культуры (ПКО-7)<br><br>ИПКО-7.1. Способствует творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры с учетом основных целей, задач, видов, форм, технологий.<br>ИПКО-7.2. Организует творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры, контролируя ход ее реализации.<br>ИПКО-7.3. Разрабатывает организационные документы для реализации художественно-творческих проектов. | основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры, её основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры | планировать творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры, контролировать ход ее реализации, давать оценку структуре и содержанию творческих художественно-творческих проектов | технологиями разработки организационных документов и реализации художественно-творческих проектов |

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Номер семестра | Учебные занятия | | | | | | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Всего | | Лекции, час | Практические занятия, час | Контроль, час | Самостоятельная работа, час | |
| | Трудоемкость | | | | | | |
| | Зачетные единицы | Часы | | | | | |
| 1 | 3 | 108 | 4 | 6 | 9 | 89 | экзамен |
| Итого | 3 | 108 | 4 | 6 | 9 | 89 | экзамен |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

| № раздела | Наименование раздела | Всего, (час) | Количество часов по формам организации обучения | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лекционные занятия | Практические занятия | Контроль | Самостоятельная работа |
| 1 | Общение как нравственно-психологическая проблема | 15 | 4 | - | 2 | 9 |
| 2 | Невербальные средства общения | 13 | - | 1 | 2 | 10 |
| 3 | Культура речевогообщения | 13 | - | 1 | 2 | 10 |
| 4 | Технология делового общения | 13 | - | 1 | - | 12 |
| 5 | Нравственно- психологические аспекты отношений в коллективе | 11 | - | 1 | - | 10 |
| 6 | Конфликты в деловой сфере | 13 | - | 1 | - | 12 |
| 7 | Служебный этикет | 16 | - | 1 | 3 | 12 |
| 8 | Искусство самопрезентации | 14 | - | - | - | 14 |
| Итого | | 108 | 4 | 6 | 9 | 89 |

### 5.2. Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1. Общение как нравственно-психологическая проблема**

**Тема 1.** Сущность, функции и структура общения

Виды и формы делового общения. Характеристика понятия «общение» Структура общения Функции общения. Сущность и виды делового общения. Функции делового общения. Культура делового общения.

**Тема 2.** Коммуникативная сторона общения

Характеристика коммуникаций. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна

**Тема 3** Перцептивная сторона общения

Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Стили делового общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера.

Интерактивные формы: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

**Раздел 2. Невербальные средства общения**

**Тема 1.** Кинетическое особенности общения

Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Мимика. Межнациональные различия жестов.

**Тема 2.** Проксемические особенности общения.

Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта.

Интерактивные формы: беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

**Тема 3.** Паралингвистические особенности общения

Эмоциональная выразительность речи. Характеристики «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.

Интерактивные формы: беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

**Раздел 3. Культура речевого общения**

**Тема 1.** Понятие «культура речи».

Слагаемые культуры речи. Развитие речевой культуры. Культура речи делового человека. Публичные выступления. Из истории ораторского искусства.

**Тема 2.** Подготовка к публичному выступлению

Как завоевать и удержать внимание аудитории. Завершение выступления. Нравственно- психологические особенности спора. Спор: мифы и реальность. Принципы честного спора. Позволительные и непозволительные уловки. Психологические механизмы влияния напартнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания вобщении. Приемы формирование аттракции. Культура слушания партнера Стили слушания.

Виды слушания. Методы эффективного слушания. Развитие техники слушания. Барьеры в общении и их преодоление**.** Сущность и классификация барьеров общения. Характеристика барьера отрицательных эмоций. Характеристика барьера установки. Характеристика барьера стилей общения. Характеристика барьеров коммуникации

Интерактивные формы: беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

**Раздел 4. Технология делового общения**

**Тема 1.** Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Деловые беседы. Деловые переговоры.

Стратегия и тактика деловых переговоров. Подготовка деловых переговоров. Технология ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата на переговорах. Завершение и анализ результатов на переговорах. Культура деловых совещаний. Общая характеристика совещаний и собраний. Виды и типы совещаний. Подготовка и ведение совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами.

Интерактивные формы: беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

**Раздел 5. Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе**

**Тема 1.** Роль этики в деловом общении

Характеристика основных подходов к роли этики в общении. Этические нормы менеджмента. Роль моральных ценностей. Деловое общение и психология коллектива. Характеристика понятия «коллектив». Показатели уровня зрелости коллектива. Функции и структура коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Социальные слои коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Проблема лидерства и авторитета. Качества, необходимые руководителю и лидеру. Особенности личности руководителя. Факторы успешной карьеры.

Интерактивные формы: беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

**Раздел 6. Конфликты в деловой сфере**

**Тема 1.** Сущность и структура конфликта

Причины конфликтов. Динамика конфликтов Природа и причины конфликтов. Типология конфликтов. Классификация конфликтов. Характеристика конфликтов. Типы поведения личности в конфликте. Разрешение конфликтов. Эскалация конфликта. Типы поведения участников конфликта. Стратегия разрешения конфликта.

Интерактивные формы: беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

## Раздел 7. Служебный этикет.

**Тема 1.** Характеристика понятия «деловой этикет»

Особенности служебного этикета. Основные принципы делового этикета. Нормы этикета. Деловая этика и этикет**.** Приветствия, представления, знакомства. Представления. Приветствия. Знакомства. Визитные карточки.

**Тема 2.** Этикет телефонных разговоров

Особенности телефонного общения. Когда звонят Вам. Когда звоните Вы. Как закончить разговор. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Культура деловой переписки**.** Стандарты деловой переписки. Информативность делового письма. Резолюции и визы.

Подарки и сувениры. Как выбирать подарок. Как дарить подарок. Подарки мужчине и женщине. Подарки официальным лицам. Как принять подарок. Цветочный этикет.

Интерактивные формы: беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

## Раздел 8. Искусство самопрезентации

**Тема 1.** Имидж делового человека

Понятие имиджа делового человека. Содержательная характеристика имиджа. Внешний вид делового человека. Телесный имидж. Модели поведения.

Интерактивные формы: беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

### 5.3. Тематика практических занятий

| № п/п | Наименование раздела | Тематика практических занятий | Трудоемкость, часы |
|---|---|---|---|
| 1 | Общение как нравственно-психологическая проблема | Тема 1. Сущность, функции и структура общения<br>1. Виды и формы делового общения<br>2. Коммуникативная сторона общения<br>3. Интерактивная сторона общения<br>4. Перцептивная сторона общения<br>5. Стили делового общения | – |
| 2 | Невербальные средства общения | Тема 2. Невербальные средства общения.<br>1. Кинесические особенности общения<br>2. Проксемические особенности общения<br>3. Особенности визуального контакта<br>4. Паралингвистические особенности общения | 1 |
| 3 | Культура речевого общения | Тема 3. Культура речи деловогочеловека<br>1. Публичные выступления<br>2. Нравственно-психологическиеособенности спора<br>3. Психологические механизмы влияния на партнера<br>4. Культура слушания партнера<br>5. Барьеры в общении и их преодоление | 1 |
| 4 | Технология делового общения | Тема 4. Технология делового общения<br>1. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение<br>2. Деловые беседы<br>3. Деловые переговоры<br>4. Культура деловых совещаний<br>5. Особенности общения с иностранными партнерами | 1 |
| 5 | Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе | Тема 5. Роль этики в деловом общении<br>1. Деловое общение и психология коллектива<br>2. Особенности общения в коллективе «по горизонтали»<br>3. Особенности общения «по вертикали» | 1 |
| 6 | Конфликты в деловой сфере | Тема 6. Конфликты в деловой сфере<br>1. Природа и причины конфликтов<br>2. Типология конфликтов<br>3. Разрешение конфликтов в деловой среде | 1 |
| 7 | Служебный этикет | Тема 7. Деловая этика и этикет<br>1. Приветствия, представления,знакомства<br>2. Этикет телефонных разговоров | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3. Культура деловой переписки<br>4. Подарки и сувениры | |
| 8 | Искусство самопрезентации | Тема 8. Самопрезентация в деловой среде<br>1. Имидж делового человека<br>2. Внешний вид делового человека<br>3. Телесный имидж<br>4. Модели поведения | – |
| | ИТОГО | | 6 |

### 5.4. Самостоятельная работа студентов

| № п/п | Содержание раздела | Виды СРС | | Объем (час) | Формы контроля* |
|---|---|---|---|---|---|
| | | обязательные | дополнительные | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Общение как нравственно-психологическая проблема | Выполнение практической работы № 1 | Работа с литературой | 11 | Устное сообщение, дискуссия |
| 2. | Невербальные средства общения | Выполнение практической работы № 2. практическому занятию № 2 | Подготовка презентации | 12 | Проверка задания. Обсуждение работы в группе. |
| 3. | Культура речевого общения | Подготовка к практическому занятию | Подготовка презентации | 12 | Проверка задания Тестирование |
| 4 | Технология делового общения | Выполнение практической работы № 1 | Работа с литературой | 12 | Устное сообщение, дискуссия |
| 5 | Нравственно-психологические аспекты отношенийв коллективе | Выполнение практической работы № 2. практическому занятию № 2 | Подготовка презентации | 10 | Проверка задания. Обсуждение работы в группе. |
| 6 | Конфликты в деловой сфере | Подготовка к практическому занятию | Подготовка презентации | 12 | Проверка задания Тестирование |
| 7 | Служебный этикет | Выполнение практической работы № 1 | Работа с литературой | 15 | Устное сообщение, дискуссия |
| 8 | Искусство самопрезентации | Выполнение практической работы № 2. Практическому занятию № 2 | Подготовка презентации | 14 | Проверка задания. Обсуждение работы в группе. |
| | ИТОГО: | | | 98 | |

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовки к устным докладам (мини-выступлениям) с презентациями;
- изучения материалов лекций и рекомендуемой литературы к ним.

***Содержание и порядок выступлений, обучающихся на практических занятиях***
Каждый студент самостоятельно или в группе готовит учебную мультимедийную

презентацию к каждому практическому занятию, выбрав тот или иной из предложенных выше вопросов и ориентируясь на особенности составления мультимедийных презентаций об искусстве для младших школьников, раскрытые на лекции по теме 1.

а) структура мультимедийной презентации:

– титульный лист;

– содержание (изложение учебного материала) в виде текстовой, графической информации, аудио и видеоматериалов;

– система самоконтроля и самопроверки;

– словарь терминов;

– использованные источники с краткой аннотацией.

б) требования к мультимедийной презентации:

– объем – не менее 15 слайдов;

– шрифт текста - не менее 16 пт.;

– текст должен занимать не более 1/4 всего объема презентации;

– презентация должна иметь музыкальное сопровождение.

в) требования к выступлению:

– время выступления – не более 15 – 20 минут;

– не следует помещать весь текст выступления на слайдах презентации (они должны иллюстрировать презентуемую информацию);

– выступающий должен демонстрировать свободу и глубину владения представляемым материалом; умение уверенно излагать его языком, доступным для понимания.

## 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

### 6.1. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций | Представление оценочного средства в фонде |
|---|---|---|---|
| 1. | Контрольная работа №1 | Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос. | Тестовые задания |
| 2. | Выступление с презентацией | В процессе самостоятельной подготовки к выступлению студент готовит доклад и презентацию.<br>Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, студент готовится к каждому практическому занятию, осуществляя выбор того или иного вопроса внутри темы. Студент может осуществлять подготовку к практическому занятию самостоятельно илив микрогруппе. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. При подготовке студентом изучаются разнообразные источники (литература, видеофильмы, научно-популярные программы и пр.), на основе которых составляется текст доклада и презентацияк выступлению.<br>На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 15-20 мин. на выступление. В оценивании результатов преподавателем принимают участие студенты группы. | Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы выступлений с презентациями на практических занятиях) |
| 3. | Контрольная работа № 2 | Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос. | Тестовые задания |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Реферат | Реферат - письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).<br>Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.<br>В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.<br>Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена. | Примерные темы рефератов |
| 5. | Экзамен в форме устного собеседования по вопросам | Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями. | Комплект примерных вопросов к экзамену. |

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных в течение семестра баллов.

### 6.2. Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине
### 1 семестр

| № п/п | Вид деятельности | Максимальное количество баллов за занятие | Максимальное количество баллов по дисциплине |
|---|---|---|---|
| 1 | Посещение лекций | 1 | 2 |
| 2 | Посещение практических занятий | 1 | 5 |
| 3 | Работа на практических занятиях | 229 | 229 |
| 4 | Зачет | - | - |
| 5 | Экзамен | 64 | 64 |
| ИТОГО: | 3 зачетные единицы | - | 300 |

### 6.3. Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

| Семестр | | Посещение лекций | Посещение практических занятий | Работа на практических занятиях | Экзамен |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 семестр | Разбалловка по видам работ | 2 х 1= 2 балла | 5 х 1=5 баллов | 229 баллов | 64 балла |
| | Суммарный макс. балл | 2 балла max | 5 баллов max | 229 баллов max | 64 балла max |
| | ИТОГО | | | | 300 баллов |
| | ИТОГО | | | | 300 баллов |

### 6.4. Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Деловое общение», трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ (3 семестр), обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

| Оценка | Баллы (3 ЗЕ) |
|---|---|
| «отлично» | 271-300 |
| «хорошо» | 211-270 |
| «удовлетворительно» | 151-210 |
| «неудовлетворительно» | 150 и менее |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 392 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/535477.

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие / Л. И. Чернышова. – Москва : Юрайт, 2024. – 158 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/537058.

### Дополнительная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для спо / М. Б. Жернакова. – Москва : Юрайт, 2023. – 370 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/516872.

2. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие / М. Ю. Коноваленко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 127 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/557686.

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум / В. В. Химик, В. Д. Бояркина, Н. А. Буре [и др.] ; отв. ред В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва : Юрайт, 2023. – 308 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/511449.

4. Леонов, Н. И. Психология делового общения : учебное пособие / Н. И. Леонов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 193 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/540915.

5. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2023. – 315 с. – (Профессиональная практика). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/516820.

6. Психология делового общения : учебник и практикум / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, А. В. Брега [и др.]. – Москва : Юрайт, 2024. – 325 с. – Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/536950.

7. Психология и этика делового общения : учебник и практикум / В. Н. Лавриненко, А. В. Брега, Г. В. Брега [и др.]. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 376 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/535527.

8. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 196 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/555991.

9. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для спо / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва : Юрайт, 2024. – 239 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/540716.

10. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 202 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/540154.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Интернет-ресурсы

| № п/п | Наименование дисциплины | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Деловое общение | https://infopedia.su/11xca3f.html | Инфопедия https://infopedia.su/ | Свободный доступ |

**Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии**

| № | Название ЭБС | №, дата договора | Срок использования | Количество пользователей |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/) | лицензионный договор № 178034 от 12.01.2026 г.<br><br>договор № ВКР 28/01-2026 на оказание услуг от 28.01.2026 г. | с 15.02.2026 по 14.02.2027 | 100% |
| 2. | ЭБС Юрайт (https://urait.ru) | лицензионный договор № 7645 от 23.01.2026 г. | с 29.02.2026 по 28.02.2027 | 100% |
| 3. | ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/) | договор № В02510 оказания услуг от 12.01.2026 г. | с 05.02.2026 по 04.02.2028 | 50% |

**8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому

преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, длялучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости студент может обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к **практическим занятиям**.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников, видеофильмов, научно-популярных программ). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к практическому занятию должна включать в себя:

1) подбор литературы по выбранной теме;
2) классификацию материала;
3) разработку выбранной самим студентом интерактивной формы работы;
4) подготовку к самостоятельному изложению материала на занятии.

При работе над темами, определенными для самостоятельного изучения, необходимо:

1) подобрать и изучить литературу по теме, а также дополнительный материал;
2) законспектировать основные положения;
3) подготовить презентацию;
4) подготовиться к устному раскрытию темы.

Результаты работы на практических занятиях оцениваются в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья |
|---|---|---|---|
| Деловое общение | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (С-2) | Кафедра – 1 шт., столы ученические – 21 шт., стулья ученические– 37 шт., стул с мягкой обивкой – 1 шт., магнитно-маркерная доска – 1 шт., персональный компьютер с выходом в «Интернет» – 2 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, мультимедийный диапроектор – 1 шт., телевизор – 1 шт., колонки – 2 шт.<br>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; | * для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.<br>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader | |
| | Помещение для самостоятельной работы (103) | Персональные компьютеры с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации – 6 шт., переносной проектор – 1 шт., наглядные пособия, столы ученические – 20 шт., стулья ученические – 40 шт.<br>Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г.<br>Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader | * для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично;<br>* для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено |

**ЛИСТ**
**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль): Менеджмент социально-культурной деятельности

Дисциплина: Деловое общение

Учебный год: 2026-2027

Форма обучения: заочная

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 12 от «26» мая 2026 г.

Ответственный исполнитель:

| заведующий кафедрой СКБД | | Андреев Г.И. | 27.05.2026 |
|---|---|---|---|
| должность | подпись | расшифровка подписи | дата |

Исполнитель:

| доцент кафедры СКБД | | Андреев Г.И. | 27.05.2026 |
|---|---|---|---|
| должность | подпись | расшифровка подписи | дата |

СОГЛАСОВАНО:

| И.о. декана факультета культуры | | Илларионова Л.В. | 27.05.2026 |
|---|---|---|---|
| *наименование факультета* | *личная подпись* | *расшифровка подписи* | *дата* |

| Заведующая научной библиотекой | | Илларионова О.В. | 27.05.2026 |
|---|---|---|---|
| | *личная подпись* | *расшифровка подписи* | *дата* |

| Представитель УМО | | Федорова Н.К. | 27.05.2026 |
|---|---|---|---|
| | *личная подпись* | *расшифровка подписи* | *дата* |

# Лист регистрации изменений

| Номера страниц | | | | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, вводившее изменения | | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| измененных | замененных | новых | аннулированных | | Ф.И.О., должность | подпись | | |
| | | | | | | | | |