Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.11.2026 16:30:00
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)
Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ

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) Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ.

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) Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ, 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 *знает*	модельный *умеет*	практический *владеет*
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4) ИУК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке РФ и иностранном языке. ИУК-4.2. 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. ИУК-4.3. Находит, воспринимает и использует информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. ИУК-4.4. 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) ИОПК-1.1. Применяет полученные знания в области культуроведения, основных концепций библиотеки как социокультурного учреждения, маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения. ИОПК-1.2. 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) ИПКО-7.1. Способствует творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры с учетом основных целей, задач, видов, форм, технологий. ИПКО-7.2. Организует творческо-производственную деятельность работников учреждений культуры, контролируя ход ее реализации. 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	10	9	85	экзамен
Итого	3	108	4	10	9	85	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	16	4	-	2	10
2	Невербальные средства общения	14	-	2	2	10
3	Культура речевогообщения	14	-	2	2	10
4	Технология деловогообщения	10	-	-	-	10
5	Нравственно- психологические аспекты отношений в коллективе	12	-	2	-	10
6	Конфликты в деловойсфере	11	-	-	-	11
7	Служебный этикет	16	-	2	2	12
8	Искусство самопрезентации	15	-	2	1	12
Итого		108	4	10	9	85

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: лекция-беседа, доклад с мультимедийной презентацией.

Тема 3. Паралингвистические особенности общения

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

Интерактивные формы: лекция-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 преодолени**е.** Сущность и классификация барьеров общения. Характеристика барьера отрицательных эмоций. Характеристика барьера установки. Характеристика барьера стилей общения. Характеристика барьеров коммуникации

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

5.3. Тематика практических занятий

№ раздела	Наименование раздела	Тематика практических занятий	Трудоемкость, часы
1	Общение как нравственно-психологическая проблема	Тема 1. Сущность, функции и структураобщения 1. Виды и формы делового общения 2. Коммуникативная сторона общения 3. Интерактивная сторона общения 4. Перцептивная сторона общения 5. Стили делового общения	–
2	Невербальные средства общения	Тема 2. Невербальные средства общения. 1. Кинесические особенности общения 2. Проксемические особенности общения 3. Особенности визуального контакта 4. Паралингвистические особенностиобщения	2
3	Культура речевого общения	Тема 3. Культура речи деловогочеловека 1. Публичные выступления 2. Нравственно-психологические особенности спора 3. Психологические механизмы влияния на партнера 4.Культура слушания партнера 5.Барьеры в общении и их преодоление	2
4	Технология делового общения	Тема 4. Технология делового общения 1. Деловой протокол: сущность,характеристика, значение 2. Деловые беседы 3. Деловые переговоры 4 Культура деловых совещаний 5 Особенности общения с иностранными партнерами	–
5	Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе	Тема 5. Роль этики в деловом общении 1. Деловое общение и психологияколлектива 2. Особенности общения в коллективе «по горизонтали» 3. Особенности общения «по вертикали»	2

6	Конфликты в деловой сфере	Тема 6. Конфликты в деловой сфере 1.Природа и причины конфликтов 2. Типология конфликтов 3 Разрешение конфликтов в деловой среде	–
7	Служебный этикет	Тема 7. Деловая этика и этикет 1. Приветствия, представления,знакомства 2. Этикет телефонных разговоров 3. Культура деловой переписки 4. Подарки и сувениры	2
8	Искусство самопрезентации	Тема 8. Самопрезентация в деловой среде 1. Имидж делового человека 2. Внешний вид делового человека 3. Телесный имидж 4. Модели поведения	2
	ИТОГО		10

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	12	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	10	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	11	Проверка задания Тестирование
7	Служебный этикет	Выполнение практической работы № 1	Работа с литературой	14	Устное сообщение, дискуссия
8	Искусство самопрезентации	Выполнение практической работы № 2. Практическому занятию № 2	Подготовка презентации	13	Проверка задания. Обсуждение работы в группе.
	ИТОГО:			94	

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. 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 или в 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 презентация	Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы выступлений с презентациями на практических занятиях)

		к выступлению. На подготовку дается одна-две недели. Регламент – 15-20 мин. на выступление. В оценивании результатов преподавателем принимают участие студенты группы.	
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). 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. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. 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 ипрактических 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. 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. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»;	* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено

		контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. 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. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows»; контракт № 8000007 от 29.08.2018 г. Свободно распространяемое ПО: Open Office; Mozilla Firefox; Google Chrome; Adobe Acrobat Reader	* для лиц с нарушением зрения - приспособлено частично; * для лиц с нарушением слуха – приспособлено частично; * для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - не приспособлено

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль): Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ

Дисциплина: Деловое общение

Форма обучения: заочная

Учебный год: 2026-2027

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		