

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента по УР  
Ким М.Ю.  
«29» 10 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **11.03.01 Радиотехника**

Направленность (профиль) / специализация: **Инженерия радиоэлектронных устройств и комплексов**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **Институт радиоэлектронной техники (ИРЭТ)**

Кафедра: **институт радиоэлектронной техники (ИРЭТ)**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2026 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности          | 1 семестр | Всего | Единицы |
|------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия                 | 18        | 18    | часов   |
| Практические занятия               | 18        | 18    | часов   |
| Самостоятельная работа             | 36        | 36    | часов   |
| Общая трудоемкость                 | 72        | 72    | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию) | 2         | 2     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестации | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет                          | 1       |

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ким М.Ю.  
Должность: Директор департамента по УР  
Дата подписания: 29.10.2025  
Уникальный программный ключ:  
ed789cd8-2cc6-4431-a59e-8f386b1d44fa

Томск

Согласована на портале № 85025

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели дисциплины**

1. Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций.

### **1.2. Задачи дисциплины**

1. Ознакомление с теоретическими аспектами изучения деловых коммуникаций.
2. Создание представления об имидже делового человека и этике деловых отношений.
3. Развитие навыков конструктивного разрешения конфликтов.
4. Ознакомление с организацией и проведением различных форм делового общения.
5. Развитие коммуникативно-речевых умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
6. Ознакомление с культурой оформления документов и особенностями служебно-деловой переписки.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Общеобразовательный модуль (soft skills – SS).

Индекс дисциплины: Б1.О.01.03.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция                      | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Универсальные компетенции</b> |                                   |                                               |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии                                   | Знает теорию и модели коммуникаций, этапы коммуникационного процесса; владеет методами разрешения деловых конфликтов и правилами общения в рабочей группе                                             |
|                                                                                           | УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды | Умеет использовать неформальные коммуникации в коллективе, преодолевать коммуникативные барьеры; владеет навыками самопрезентации и управления впечатлением в деловом взаимодействии                  |
|                                                                                           | УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат                                              | Владеет навыками работы в команде, ориентирован на помощь группе в достижении групповой цели; владеет навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности | Знает вербальные и невербальные средства общения, распознает намерения партнеров, пользующихся этими средствами; знает способы аргументации в деловых коммуникациях                            |
|                                                                                                                                                         | УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации                                                            | Имеет представление о разновидностях функциональных стилей речи и особенностях их применения                                                                                                   |
|                                                                                                                                                         | УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности                                                                                           | Умеет применять классическую схему публичного выступления; умеет осуществлять письменную деловую коммуникацию; умеет применять стратегические и тактические приемы ведения деловых переговоров |
|                                                                                                                                                         | УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме                                                                                                                                     | Владеет навыками общения на профессиональных веб -форумах и в блогосфере; владеет навыками письменного общения с использованием электронных средств коммуникации                               |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| -                                   | - | - |
| <b>Профессиональные компетенции</b> |   |   |
| -                                   | - | - |

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности                                                                                             | Всего часов | Семестры  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
|                                                                                                                       |             | 1 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>                                               | 36          | 36        |
| Лекционные занятия                                                                                                    | 18          | 18        |
| Практические занятия                                                                                                  | 18          | 18        |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 36          | 36        |
| Подготовка к зачету                                                                                                   | 12          | 12        |
| Подготовка к тестированию                                                                                             | 12          | 12        |
| Подготовка к выступлению (докладу)                                                                                    | 12          | 12        |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>                                                                                   | 72          | 72        |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>                                                                                    | 2           | 2         |

**5. Структура и содержание дисциплины**

**5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности**

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины                                                            | Лек. зан., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>                                                                              |              |               |              |                            |                         |
| 1 Основные аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы общения.   | 4            | 6             | 6            | 16                         | УК-3, УК-4              |
| 2 Деловое общение как социально-психологическая проблема.                                     | 2            | 2             | 6            | 10                         | УК-3, УК-4              |
| 3 Вербальные и невербальные средства коммуникации.                                            | 2            | 2             | 6            | 10                         | УК-3, УК-4              |
| 4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности.                           | 2            | 2             | 6            | 10                         | УК-3, УК-4              |
| 5 Деструктивное деловое взаимодействие.                                                       | 2            | 2             | 6            | 10                         | УК-3, УК-4              |
| 6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). | 6            | 4             | 6            | 16                         | УК-3, УК-4              |
| Итого за семестр                                                                              | 18           | 18            | 36           | 72                         |                         |
| Итого                                                                                         | 18           | 18            | 36           | 72                         |                         |

**5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины**

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.  
Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

| Названия разделов (тем) дисциплины                                                            | Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)                                                                                                                                                                | Трудоемкость (лекционные занятия), ч | Формируемые компетенции |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                         |
| 1 Основные аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы общения.   | Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение и риторика. Язык официально-делового общения. Письменные формы деловой коммуникации.                                                              | 4                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                                                                                                                                                   | 4                                    |                         |
| 2 Деловое общение как социально-психологическая проблема.                                     | Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности. Коммуникативная функция делового общения. Перцептивная функция делового общения. Интерактивная функция делового взаимодействия.                           | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                                                                                                                                                   | 2                                    |                         |
| 3 Вербальные и невербальные средства коммуникации.                                            | Особенности говорения и слушания при взаимодействии. Невербальные средства делового взаимодействия.                                                                                                                     | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                                                                                                                                                   | 2                                    |                         |
| 4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности.                           | Специфика и технологии подготовки и проведения малого разговора и совещаний. Коммуникативные формы делового общения в профессиональной среде. Дискуссионные формы делового взаимодействия. Публичные речи и презентации | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                                                                                                                                                   | 2                                    |                         |
| 5 Деструктивное деловое взаимодействие.                                                       | Конфликты и инциденты в деловом общении. Этика делового взаимодействия.                                                                                                                                                 | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                                                                                                                                                   | 2                                    |                         |
| 6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). | Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия. Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования.                                                                          | 6                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                                                                                                                                                   | 6                                    |                         |
| Итого за семестр                                                                              |                                                                                                                                                                                                                         | 18                                   |                         |
| Итого                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         | 18                                   |                         |

### 5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов (тем) дисциплины                                                            | Наименование практических занятий (семинаров)                                          | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>                                                                              |                                                                                        |                 |                         |
| 1 Основные аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы общения.   | Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление.                                | 6               | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                  | 6               |                         |
| 2 Деловое общение как социально-психологическая проблема.                                     | Коммуникативно-психологические основы делового общения.                                | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                  | 2               |                         |
| 3 Вербальные и невербальные средства коммуникации.                                            | Вербальные средства коммуникации. Невербальные средства коммуникации.                  | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                  | 2               |                         |
| 4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности.                           | Формирование имиджа в деловых коммуникациях.                                           | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                  | 2               |                         |
| 5 Деструктивное деловое взаимодействие.                                                       | Конфликты и способы их решения. Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях. | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                  | 2               |                         |
| 6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). | Деловая этика и этикет. Искусство ведения переговоров.                                 | 4               | УК-3, УК-4              |
|                                                                                               | Итого                                                                                  | 4               |                         |
| Итого за семестр                                                                              |                                                                                        | 18              |                         |
| Итого                                                                                         |                                                                                        | 18              |                         |

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

### 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| <b>1 семестр</b>                   |                             |                 |                         |                |

|                                                                                               |                                    |    |            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|------------|---------------------------------|
| 1 Основные аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы общения.   | Подготовка к зачету                | 2  | УК-3, УК-4 | Зачёт                           |
|                                                                                               | Подготовка к тестированию          | 2  | УК-3, УК-4 | Тестирование                    |
|                                                                                               | Подготовка к выступлению (докладу) | 2  | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                                               | Итого                              | 6  |            |                                 |
| 2 Деловое общение как социально-психологическая проблема.                                     | Подготовка к зачету                | 2  | УК-3, УК-4 | Зачёт                           |
|                                                                                               | Подготовка к тестированию          | 2  | УК-3, УК-4 | Тестирование                    |
|                                                                                               | Подготовка к выступлению (докладу) | 2  | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                                               | Итого                              | 6  |            |                                 |
| 3 Вербальные и невербальные средства коммуникации.                                            | Подготовка к зачету                | 2  | УК-3, УК-4 | Зачёт                           |
|                                                                                               | Подготовка к тестированию          | 2  | УК-3, УК-4 | Тестирование                    |
|                                                                                               | Подготовка к выступлению (докладу) | 2  | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                                               | Итого                              | 6  |            |                                 |
| 4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности.                           | Подготовка к зачету                | 2  | УК-3, УК-4 | Зачёт                           |
|                                                                                               | Подготовка к тестированию          | 2  | УК-3, УК-4 | Тестирование                    |
|                                                                                               | Подготовка к выступлению (докладу) | 2  | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                                               | Итого                              | 6  |            |                                 |
| 5 Деструктивное деловое взаимодействие.                                                       | Подготовка к зачету                | 2  | УК-3, УК-4 | Зачёт                           |
|                                                                                               | Подготовка к тестированию          | 2  | УК-3, УК-4 | Тестирование                    |
|                                                                                               | Подготовка к выступлению (докладу) | 2  | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                                               | Итого                              | 6  |            |                                 |
| 6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). | Подготовка к зачету                | 2  | УК-3, УК-4 | Зачёт                           |
|                                                                                               | Подготовка к тестированию          | 2  | УК-3, УК-4 | Тестирование                    |
|                                                                                               | Подготовка к выступлению (докладу) | 2  | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                                               | Итого                              | 6  |            |                                 |
| Итого за семестр                                                                              |                                    | 36 |            |                                 |

|       |    |  |
|-------|----|--|
| Итого | 36 |  |
|-------|----|--|

### 5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |            |           | Формы контроля                                       |
|-------------------------|---------------------------|------------|-----------|------------------------------------------------------|
|                         | Лек. зан.                 | Прак. зан. | Сам. раб. |                                                      |
| УК-3                    | +                         | +          | +         | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Тестирование |
| УК-4                    | +                         | +          | +         | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Тестирование |

## 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

### 6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

| Формы контроля                  | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|---------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1 семестр</b>                |                                                |                                             |                                                           |                  |
| Выступление (доклад) на занятии | 5                                              | 5                                           | 5                                                         | 15               |
| Зачёт                           | 0                                              | 0                                           | 50                                                        | 50               |
| Тестирование                    | 10                                             | 10                                          | 15                                                        | 35               |
| Итого максимум за период        | 15                                             | 15                                          | 70                                                        | 100              |
| Нарастающим итогом              | 15                                             | 30                                          | 100                                                       | 100              |

### 6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

| Баллы на дату текущего контроля                       | Оценка |
|-------------------------------------------------------|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК         | 5      |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 4      |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 3      |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК         | 2      |

### 6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице

6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка                | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS)         |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|
| 5 (отлично) (зачтено) | 90 – 100                                                 | A (отлично)           |
| 4 (хорошо) (зачтено)  | 85 – 89                                                  | B (очень хорошо)      |
|                       | 75 – 84                                                  | C (хорошо)            |
|                       | 70 – 74                                                  | D (удовлетворительно) |

|                                      |                |                         |
|--------------------------------------|----------------|-------------------------|
| 3 (удовлетворительно) (зачтено)      | 65 – 69        | Е (посредственно)       |
|                                      | 60 – 64        |                         |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/582872>.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е. А. Емельянова - 2014. 122 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4572>.

2. Горских, О. В. Стресс-менеджмент в управлении организацией: методы и приемы: Учебно-методическое пособие для студентов всех направлений и специальностей подготовки / О. В. Горских. — Томск: ТУСУР, 2022. — 51 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/10132>.

### **7.3. Учебно-методические пособия**

#### **7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Деловые коммуникации: Методические указания по подготовке к практическим занятиям и для самостоятельной работы для студентов вузов всех направлений и специальностей подготовки бакалавров, специалистов и магистров / О. В. Горских - 2022. 12 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/10093>.

#### **7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### **7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий**

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

## 8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 228 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Тумба для докладчика;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Reader;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- Microsoft Office Standard 2013;
- Microsoft Windows;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 305 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 302 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Интерактивная панель;
- Камера;
- Микрофон;
- Тумба для докладчика;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Reader;
- Google Chrome;
- Microsoft Office 2013;
- OBS Studio;
- VLC media player;
- Windows 10;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 419 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Шкаф-сейф для оборудования;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Reader;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- Microsoft Office 2007;
- Windows;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 204 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 500 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 419 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Шкаф-сейф для оборудования;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Reader;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- Microsoft Office 2007;
- Windows;

### **8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 101 ауд.;

- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную

информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

#### **8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

### **9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

#### **9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины                                                          | Формируемые компетенции | Формы контроля                  | Оценочные материалы (ОМ)                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 Основные аспекты деловой коммуникации: культура речи, риторика, письменные формы общения. | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                                             |                         | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                                             |                         | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |

|                                                                                               |            |                                 |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 2 Деловое общение как социально-психологическая проблема.                                     | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                                               |            | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                                               |            | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |
| 3 Вербальные и невербальные средства коммуникации.                                            | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                                               |            | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                                               |            | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |
| 4 Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности.                           | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                                               |            | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                                               |            | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |
| 5 Деструктивное деловое взаимодействие.                                                       | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                                               |            | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                                               |            | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |
| 6 Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководитель, менеджер, предприниматель). | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                                               |            | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                                               |            | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка                     | Баллы за ОМ                        | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения |                                                 |                                                         |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                            |                                    | знать                                                                               | уметь                                           | владеть                                                 |
| 2<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов | отсутствие знаний или фрагментарные знания                                          | отсутствие умений или частично освоенное умение | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков |

|                          |                                            |                                                         |                                                             |                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 3<br>(удовлетворительно) | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания                   | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков           |
| 4 (хорошо)               | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение    | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично)              | ≥ 90% от максимальной суммы баллов         | сформированные систематические знания                   | сформированное умение                                       | успешное и систематическое применение навыков                        |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка                     | Формулировка требований к степени компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3<br>(удовлетворительно)   | Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.                                                                                                                                                                                           |
| 4 (хорошо)                 | Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.                                                                                                                                     |
| 5 (отлично)                | Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.                             |

#### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Прямое деловое общение характеризуется:
  - а) ответными реакциями собеседников
  - б) общением в пределах видимости
  - в) непосредственным речевым контактом
  - г) отсутствием невербальных средств общения
2. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
  - а) допускает возражения
  - б) уверенно держит бразды правления
  - в) ищет поддержки среди коллег

- г) отдает инициативу наиболее активному члену коллектива
- 3. Цель формального приема в начале переговоров:
  - а) создать атмосферу взаимопонимания
  - б) высказать точку зрения своей стороны
  - в) выслушать точку зрения партнеров
  - г) показать значимость партнеров
- 4. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа:
  - а) сознательности
  - б) постепенности
  - в) терпимости
  - г) открытости
- 5. Коммуникативная сторона общения:
  - а) взаимопонимание участников общения
  - б) обмен информацией между людьми
  - в) организация взаимодействия между людьми
  - г) умение слушать
- 6. Требование выполнять распоряжение инициатора, подкрепленное открытыми или подразумеваемыми угрозами:
  - а) заражение
  - б) принуждение
  - в) убеждение
  - г) просьба
- 7. Скрытое управление поведением партнера:
  - а) манипулирование
  - б) принуждение
  - в) заражение
  - г) просьба
- 8. Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации:
  - а) проекция
  - б) установка
  - в) эмпатия
  - г) идентификация
- 9. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией определяется понятием ...:
  - а) мода
  - б) заражение
  - в) конформность
  - г) убеждение
- 10. Процесс расшифровки смысла сообщений представляет собой ... слушание:
  - а) эмпатическое
  - б) направленное
  - в) рефлексивное
  - г) нерефлексивное

#### **9.1.2. Перечень вопросов для зачета**

1. Деловые коммуникации как наука и реальное явление. Соотношение понятия коммуникации с понятием общения.
2. Особенности и виды деловых коммуникаций.

3. Модели, отражающие структуру, элементы и динамику процесса коммуникации.
4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
5. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
6. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
7. Понятие и слагаемые имиджа делового человека.
8. Этикет делового человека.
9. Визитная карточка в деловой коммуникации.
10. Этика деловых отношений.
11. Конфликт (понятие, структура конфликта, способы разрешения конфликта).
12. Факторы, влияющие на восприятие индивида в процессе коммуникации.
13. Взаимодействие индивида и группы.
14. Деловая беседа, как форма деловой коммуникации.
15. Совещание, как форма деловой коммуникации.
16. Переговоры, как форма деловой коммуникации.
17. Речь как средство коммуникации и формы существования языка. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.
18. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.
19. Особенности подготовки публичной речи.
20. Документирование и документ.
21. Системы документации и культура оформления документов.
22. Служебно-деловая переписка.

### **9.1.3. Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии**

1. Стресс в профессиональной деятельности.
2. Эмоциональный интеллект.
3. Спор в деловой коммуникации.
4. Критика в процессе профессиональной деятельности.
5. Дружеские отношения в трудовом коллективе (виды, значение)
6. Профессиональная пригодность.
7. Особенности делового этикета в России.
8. Особенности делового этикета в США и Западной Европе.
9. Специфика восточного стиля делового общения.
10. Особенности этикета деловых приемов (делового застолья).
11. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
12. Этапы формирования эффективной команды.
13. Лидер и лидерство.
14. Трудоголизм (понятие, признаки, классификация).
15. Корпоративная культура в современном бизнесе: понятие, функции, типы.
16. Реклама как разновидность деловой коммуникации.
17. Троллинг как тип коммуникативного поведения в интернете.
18. Особенности невербальной коммуникации в деловом общении.
19. Свойства внимания. Как управлять вниманием собственным и чужим.
20. Молодежный сленг как социокультурный феномен.

## **9.2. Методические рекомендации**

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими

научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

### **9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся                         | Виды дополнительных оценочных материалов                                                              | Формы контроля и оценки результатов обучения                                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| С нарушениями слуха                           | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы                        | Преимущественно письменная проверка                                                                    |
| С нарушениями зрения                          | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам                                                 | Преимущественно устная проверка (индивидуально)                                                        |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата   | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами                                                                |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы         | Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### **9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФС  
протокол № 5 от «22» 9 2025 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                         | Инициалы, фамилия | Подпись                                                  |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Заведующий выпускающей каф. ИРЭТ  | А.М. Заболоцкий   | Согласовано,<br>47c2d4ff-8c0e-484c-<br>b856-20e4ba4f0e52 |
| Заведующий обеспечивающей каф. ФС | В.В. Орлова       | Согласовано,<br>e5bed15c-8ba7-4432-<br>a72f-f86cdce57904 |
| Начальник учебного управления     | Г.А. Цой          | Согласовано,<br>8a5745e4-63a0-4946-<br>bbb0-ce4977ac113e |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                  |               |                                                          |
|------------------|---------------|----------------------------------------------------------|
| Доцент, каф. РТС | А.С. Аникин   | Согласовано,<br>90a9b589-4503-47e5-<br>999f-a5e10963c1fa |
| Доцент, каф. ФиС | Л.Л. Захарова | Согласовано,<br>99b56d4a-5ed0-40c3-<br>88c8-3a9ced18829e |

### РАЗРАБОТАНО:

|                  |               |                                                          |
|------------------|---------------|----------------------------------------------------------|
| Доцент, каф. ФиС | Л.В. Шевченко | Разработано,<br>27a91c7b-bcc4-4109-<br>836f-08b722047446 |
|------------------|---------------|----------------------------------------------------------|