

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 26.05.2026 13:36:59
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2026г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ "ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ" Деловые коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Лингвистики и переводоведения**

Учебный план b380305-БизИнфор-26-1 Перезагрузка.plx
38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль): Аналитика управления бизнес-процессами

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 49
часов на контроль 27

Виды контроля в семестрах:
экзамены 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	49	49	49	49
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Вариясова Елизавета Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838)

составлена на основании учебного плана:

38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): Аналитика управления бизнес-процессами

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистики и переводоведения

Зав. кафедрой к. филол.н., доцент Таджибова А.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Составляет грамотные устные и письменные тексты для эффективной профессиональной коммуникации в сфере бизнеса, экономики и цифровой среде с соблюдением языковых норм и использованием соответствующих языковых средств.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Входные знания учащихся состоят из базовых сведений по современному языку: имеются в виду основные знания в области фонетики, лексикологии и фразеологии, грамматики и стилистики.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Иностранный язык в профессиональной сфере

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

УК-4.1: Применять русский и иностранный языки в соответствии с языковыми нормами для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.2: Использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в ситуациях делового общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- способы и методы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
3.1.2	- знать нормы и правила литературного русского языка и культуры речи на разных языковых уровнях;
3.1.3	- знать языковые особенности функциональных стилей речи.
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять способы и методы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
3.2.2	- составлять и редактировать тексты разных функциональных стилей;
3.2.3	- пользоваться нормами и правилами литературного языка.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Язык как система, национальный и литературный язык. Литературная норма.					
1.1	1.1. Система языка. Национальный язык и его компоненты /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.2Л3.3 Э1 Э2	
1.2	1.1. Система языка. Национальный язык и его компоненты /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.2Л2.1Л3.3 Э1 Э2	
1.3	1.1. Система языка. Национальный язык и его компоненты /Ср/	2	5	УК-4.2	Л1.1Л2.2Л3.3 Э1 Э2	
1.4	1.2. Литературный язык. Литературная норма /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	

1.5	1.2. Литературный язык. Литературная норма /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2	
1.6	1.2. Литературный язык. Литературная норма /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.3 Э1 Э2	
Раздел 2. Нормы русского литературного языка						
2.1	2.1. Орфоэпические нормы /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.2	2.1. Орфоэпические нормы /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.3	2.1. Орфоэпические нормы /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.4	2.2. Лексические нормы /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.5	2.2. Лексические нормы /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.6	2.2. Лексические нормы /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.7	2.3. Фразеологические нормы /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.8	2.3. Фразеологические нормы /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.9	2.3. Фразеологические нормы /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.10	2.4. Морфологические нормы /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.11	2.4. Морфологические нормы /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.12	2.4. Морфологические нормы /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.13	2.5. Синтаксические нормы /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.14	2.5. Синтаксические нормы /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
2.15	2.5. Синтаксические нормы /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
Раздел 3. Функциональные стили речи						
3.1	3.1. Функциональные стили речи. Научный стиль. Редактирование научного текста. /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1Л3.3 Э1 Э2	
3.2	3.1. Функциональные стили речи. Научный стиль. Редактирование научного текста. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.3 Э1 Э2	
3.3	3.1. Функциональные стили речи. Научный стиль. Редактирование научного текста. /Ср/	2	7	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.2Л3.3 Э1 Э2	
3.4	3.2. Особенности делового стиля. Составление деловой документации. /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.1Л3.3 Э1 Э2	
3.5	3.2. Особенности делового стиля. Составление деловой документации. /Пр/	2	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.3 Э1 Э2	
3.6	3.2. Особенности делового стиля. Составление деловой документации. /Ср/	2	7	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.3 Э1 Э2	
3.7	/Контр.раб./	2	0	УК-4.2		
3.8	/Экзамен/	2	27	УК-4.2		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации**

Представлены отдельным документом


5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
Л1.2	Ратников В. П., Юдин В. В., Островский Э. В., Подвойская Л. Т., Скрипкина Ж. Б.	Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кольшклина Т. Б., Шустина  В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1
Л2.2	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Варясова Е. В., Грищенко Т. Ф., Хадынская А. А.	Русский язык и культура речи. Нормы современного литературного языка: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2018, электронный ресурс	2
Л3.2	Варясова Е. В., Хадынская А. А.	Этика делового общения: методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2020, электронный ресурс	1
Л3.3	Варясова Е. В., Грищенко Т. Ф., Хадынская А. А.	Практическая стилистика русского языка: учебно-методическое пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	«Грамота.ру» — интернет-портал, посвященный русскому языку. Имеет службу проверки правописания слов с помощью поиска по нескольким академическим словарям, первый из которых — Русский орфографический словарь Российской академии наук под редакцией доктора филологических наук профессора Владимира Лопатина. На портале публикуются информационно-справочные материалы. - https://gramota.ru/			
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Э2	"Яндекс. Практикум" блог о правилах и нормах деловой коммуникации. - https://practicum.yandex.ru/blog/delovaya-kommunikatsiya-vidy-i-formy .
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, Google Chrome)
6.3.1.2	Программы для демонстрации создания презентаций (например, Microsoft Power Point)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	КонсультантПлюс
6.3.2.4	Национальная электронная библиотека (НЭБ)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------