

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук

Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры Документационные системы и архивы в
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 1

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки *магистров* по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления *очной и заочной* форм обучения.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛПГУ» Ульяченко Юлия Викторовна;
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения
ФГБОУ ВО «ЛПГУ» Розум Марина Юрьевна


Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ульяченко Ю.В.
(подпись)


Одобрена на заседании учебно-методической комиссии института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » августа 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии института  международных
отношений и социально-политических наук (подпись) Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.
(подпись)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи: овладение понятием эффективных деловых коммуникаций; изучение методических и организационных основ деловых коммуникаций; получение опыта использования широкого диапазона деловых коммуникаций, включая письменные и устные межличностные и коллективные коммуникации; изучение основ, на которых базируются успешные деловые коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются:

знания: профессиональной этики и деловой переписки;

умения: деловой коммуникации в профессиональной деятельности;

навыки: оформления основных конструкций деловой переписки; составлять и правильно оформлять основные виды деловой корреспонденции.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Письменная деловая коммуникация», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Основы управления персоналом в организации», «Управление персоналом и трудовые правоотношения».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знает специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для профессионального взаимодействия; УК-4.2 Может воспринимать и анализировать содержание	Знает: общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; Умеет: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной

	<p>письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации;</p> <p>УК-4.3 Способен применять инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления профессионального взаимодействия</p>	<p>деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;</p> <p>Владеет: навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>
--	---	---

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	16	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	—	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Контроль	4	4
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Деловые коммуникации

Предмет, цели и задачи учебной дисциплины «Деловые коммуникации»

Тема 2. Коммуникация как объект научного исследования

Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации.

Тема 3. Роль коммуникации в информационном обществе

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С. Выготский, В.И.Курбатов, А.А.Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М.Андреева, А.В.Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Тема 4. Виды деловой коммуникации

Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем

информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации.

Тема 5. Глобализация коммуникационных процессов в социуме

Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Этика делового общения. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Этика делового контакта. Ведение переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.

Тема 6. Деловые переговоры: подготовка и проведение

Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций.

Тема 7. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности

Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Compliments и контрcompliments в деловом партнерстве. Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.

Тема 8. Служебное общение

Правила служебных взаимоотношений. Психологический климат в трудовом коллективе. Проблемы межкультурной коммуникации.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 3 триместр			
1.	Деловые коммуникации	2	2
2.	Коммуникация как объект научного исследования	2	
3.	Роль коммуникации в информационном обществе	2	
4.	Виды деловой коммуникации	2	
5.	Глобализация коммуникационных процессов в социуме	2	
6.	Деловые переговоры: подготовка и проведение	2	2
7.	Критика и экспертиза в профессиональной деятельности	2	
8.	Служебное общение	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр /3 триместр			
1.	Деловые коммуникации	4	2
2.	Коммуникация как объект научного исследования	4	
3.	Роль коммуникации в информационном обществе	4	
4.	Виды деловой коммуникации	4	
5.	Глобализация коммуникационных процессов в социуме	4	2
6.	Деловые переговоры: подготовка и проведение	4	2

7.	Критика и экспертиза в профессиональной деятельности	4	
8.	Служебное общение	4	2
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр /3 триместр				
1.	Деловые коммуникации	Подготовка к зачету	7	15
2.	Коммуникация как объект научного исследования	Написание реферата	7	11
3.	Роль коммуникации в информационном обществе	Написание доклада	7	11
4.	Виды деловой коммуникации	Подготовка к практической работе	7	11
5.	Глобализация коммуникационных процессов в социуме	Подготовка к практической работе	7	11
6.	Деловые переговоры: подготовка и проведение	Подготовка к практической работе	7	11
7.	Критика и экспертиза в профессиональной деятельности	Подготовка к практической работе	7	11
8.	Служебное общение	Подготовка к практической работе	7	11
Итого:			56	92

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Работа в одиночке: самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами

текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Асташина, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Асташина. – Саратов : Вузовское образование, 2021. – 103 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 59 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Емельянова Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. – 122 с. – ISBN 978-5-4332-0185-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/72086.html>

4. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 90 с.. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 180 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Стратегические коммуникации. Теория и практика : учебное пособие для студентов вузов / В. А. Евстафьев, Т. Э. Гринберг, М. А. Кузьменкова [и др.] ; под редакцией В. А. Евстафьева, Т. Э. Гринберг. – М. : Аспект Пресс, 2023. – 262 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/129831.html>

б) дополнительная литература:

1. Алюнова, Г. И. Роль деловых коммуникаций в государственном и муниципальном управлении / Т. И. Алюнова // Коммуникации в информационном обществе: проблемы и возможности : сборник научных статей. – Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2017. – С. 14–18.

2. Деловое общение / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – М. :Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018 – 524 с.

3. Ершова, Н. А. Эффективные деловые коммуникации в системе государственного управления / Н. А. Ершова, А. В. Моисеев // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки. – 2019. – № 3. – С. 15–23.

4. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова [Электронный ресурс]. – Электрон, текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019.

5. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения : сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н.В. Сергеева. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2021. – 127 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. – 120 с.

7. Розум М.Ю. Корреспонденция и делопроизводство : методические рекомендации / М.Ю. Розум; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2019. – 52 с.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система IPRbooks

<http://www.gramota.ru> – Портал ГРАМОТА.РУ

<http://www.gramma.ru> – Портал «Культура письменной речи»

<http://www.edou.ru> – энциклопедия делопроизводства

<http://www.edou.ru/enc> – Энциклопедия делопроизводства «ТЕРМИКА»

<http://ecm-journal.ru/> ECM-Journal.ru – Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии

[http:// www.library.ru](http://www.library.ru) – Информационно-справочный портал LIBRARY.RU

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]