

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт педагогики и психологии

Кафедра педагогики



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
педагогики и психологии

М.В. Рудь

« 25 » *декабря* 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникация руководителя в образовательной организации

По направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Программа магистратуры – Государственно-общественное управление образованием

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – 1 курс (2 семестр), 1 курс (2 триместр)

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования для подготовки магистров по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, программы магистратуры «Государственно-общественное управление образованием» очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 126 (с изменениями и дополнениями), Профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2021 г. № 250н и Профессиональным стандартом «Руководитель профессиональной образовательной организации», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2025 г. № 137н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры педагогики, кандидат педагогических наук, доцент Кирмач Галина Анатольевна.

Утверждена на заседании кафедры педагогики
Протокол от « 24 » февраля 2026 г. № 10

Заведующий кафедрой педагогики _____  О.Ф. Турянская

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института педагогики и психологии

Протокол от « 24 » февраля 2026 г. № 17

Председатель учебно-методической комиссии
Института педагогики и психологии _____



Б.А. Дьяченко

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования _____



В.В. Савенков

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Коммуникация руководителя в образовательной организации» является формирование у студентов знаний и навыков деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации, коммуникативной компетентности; овладение знаниями о специфике и процедуре самопрезентации в деловой коммуникации; усвоение знаний о сущности научной коммуникации и осуществлении успешных научных коммуникаций.

Задачи:

сформировать систему знаний обучающихся о сущности и основных теоретических положениях профессиональной коммуникации в образовании;

овладеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм;

применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Коммуникация руководителя в образовательной организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, программа магистратуры «Управление образовательной организацией». Индекс дисциплины Б1.В.07.

Дисциплина реализуется кафедрой педагогики.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются

знания: особенности коммуникации в межличностном общении; структура коммуникации; способы воздействия на собеседника.

умения: общаться и сотрудничать с другими; отстаивать свои взгляды, быть готовым к диалогу, развивать самостоятельность и критичность мышления;

навыки: действовать в духе принятия «Другого»; ответственность за собственные взгляды; готовность идти на уступки и стремиться находить возможные уступки, решая различные профессиональные задачи.

Дисциплина основывается на базе дисциплин: «Психология высшей школы», «Теория и технология управления образовательной организацией».

Данная дисциплина является основой для изучения следующих дисциплин: «Профессионально-личностное развитие руководителя образовательной организации», «Управление педагогическим кадрами и персоналом образовательной организации», а также в будущей профессиональной деятельности выпускников.

Дисциплина является элементом содержания профессиональной подготовки будущего магистра, уровень которого проверяется в процессе

сдачи семестрового зачета и в ходе государственной итоговой аттестации, а также для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
<i>Универсальные</i>		
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Знает: специфику коммуникативной деятельности педагога; многообразие моделей и технологий педагогической коммуникации; основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационно образовательной среде. Умеет: разрабатывать коммуникативную стратегию и тактику эффективного педагогического взаимодействия; самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке. Владеет: навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях; навыками извлечения необходимой
	УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	
	УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	
	УК-4.4. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке	
	УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий	

	формат	информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.
	УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке	
Общепрофессиональные		
ОПК-3. Способен проектировать организацию совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе, с особыми образовательными потребностями	ОПК-3.1. Систематизирует, обобщает и использует отечественный и зарубежный опыт организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся	Знает: основные принципы, методы и технологии проектирования организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе, с особыми образовательными потребностями; научно-методическое обеспечение организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся. Умеет: определять основные принципы, методы и технологии проектирования организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе, с особыми образовательными потребностями.
	ОПК-3.2. Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой, отбирает различные виды учебных задач и организует их решение в соответствии с уровнем познавательного и личностного развития обучающихся	
	ОПК-3.3. Разрабатывает и реализует собственные (авторские) методические приемы обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей, в том	

	числе, обучающихся с особыми образовательными потребностями	Владеет навыками: разработки научно-методического обеспечения организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе, с особыми образовательными потребностями, реализации собственных методических приемов обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей, в том числе, обучающихся с особыми образовательными потребностями.
	ОПК-3.4. Самостоятельно проводит анализ и оценку эффективности достижения	

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	72 ч. / 2 зач. ед.	72 ч. / 2 зач. ед.
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	24	6
Лекции	8	2
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	16	4
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект	—	—
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	44	62
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Профессиональная коммуникация в современном обществе.
 Теория и практика профессиональной коммуникации в современном

обществе. Сущность понятия профессиональная коммуникация. Модели коммуникации. Психолого-педагогические исследования проблем профессиональной коммуникации. Рост потребности общества в грамотных специалистах в области профессиональной коммуникации. Профессиональная коммуникация как предмет изучения. Опыт обучения способам профессиональной коммуникации.

Тема 2. Основы деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций. Коммуникационная модель. Преимущества и недостатки разных видов коммуникаций. Персональная коммуникативная эффективность руководителя.

Тема 3. Образ эффективного коммуникатора. Три компонента образа: вербальный, невербальный и паралингвистический. Факторы, которые позволяют произвести благоприятное впечатление в ходе коммуникации: фактор превосходства и фактор привлекательности. Особенности манипуляции как метода воздействия на партнера. Этические аспекты коммуникативного воздействия.

Тема 4. Деловой разговор как форма деловой коммуникации. Цель делового разговора. Основные этапы делового разговора. Психологические и позиционные аспекты делового разговора. Телефонное общение как форма деловой коммуникации. Правила делового телефонного разговора. Внутренние и внешние деловые коммуникации. Переговоры – специфический вид деловой коммуникации. Различные подходы к ведению переговоров.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
	2 семестр / 2 триместр		
1	Тема 1. Профессиональная коммуникация в современном обществе.	2	
2	Тема 2. Основы деловой коммуникации	2	1
3	Тема 3. Образ эффективного коммуникатора	2	1
4	Тема 4. Деловой разговор как форма деловой коммуникации	2	
Итого:		6	2

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 2 триместр			
Тема 1. Профессиональная коммуникация в современном обществе.		2	
1	Сущность понятия профессиональная	2	

	коммуникация. Модели коммуникации.		
Тема 2. Основы деловой коммуникации		4	2
2	Деловая коммуникация. Преимущества и недостатки разных видов коммуникаций.	2	2
3	Коммуникативная компетентность как универсальное профессиональное качество	2	
Тема 3. Образ эффективного коммуникатора		4	2
4	Вербальное и невербальное общение руководителя	2	1
5	Речевая культура в деловом общении. Процедура представления.	2	1
Тема 4. Деловой разговор как форма деловой коммуникации		6	
6	Цели и основные этапы делового разговора. Стандартные ошибки делового разговора. Деловое совещание.	2	
7	Телефонное общение как форма деловой коммуникации.	2	
8	Переговоры – специфический вид деловой коммуникации.	2	
Итого:		16	4

4.5. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 2 триместр				
Тема 1. Профессиональная коммуникация в современном обществе.			10	10
1.	Сущность понятия профессиональная коммуникация. Модели коммуникации.	Устный опрос. Проведение исследования, представление его результатов.	10	10
Тема 2. Основы деловой коммуникации			10	12
2.	Деловая коммуникация. Преимущества и недостатки разных видов коммуникаций	Устный опрос, реферат, собеседование, тесты	5	6
3.	Коммуникативная компетентность как универсальное профессиональное качество	Конспектирование основной и дополнительной литературы. Самодиагностика.	5	6

Тема 3. Образ эффективного коммуникатора			10	12
4.	Вербальное и невербальное общение руководителя	Конспектирование основной и дополнительной литературы. Упражнения для тренировки коммуникативных навыков. Анализ управленческих ситуаций.	5	6
5.	Речевая культура в деловом общении. Процедура представления.	Конспектирование основной и дополнительной литературы. Кейс задачи.	5	6
Тема 4. Деловой разговор как форма деловой коммуникации			14	28
6	Цели и основные этапы делового разговора. Стандартные ошибки делового разговора. Деловое совещание	Конспектирование основной и дополнительной литературы. Тестирование	5	5
7	Телефонное общение как форма деловой коммуникации.	Самодиагностика. Разработать программу развития способов расположения к себе людей в процессе телефонного общения	4	10
8	Переговоры – специфический вид деловой коммуникации.	Конспектирование основной и дополнительной литературы. Кейс задачи. Подготовка доклада.	5	13
Итого:			44	62

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков преподавание дисциплины ведется с применением различных методических средств обучения и образовательных технологий.

Наряду с методикой традиционной лекционно-практической работы предусмотрено использование активных форм и методов учебной деятельности, в том числе: учебные дискуссии, беседы, мозговой штурм, ролевые игры, работа в малых группах и др.

Технология проблемно-диалогического обучения применяется в процессе лекционной работы над учебным материалом в каждой из тем учебной дисциплины, с целью активного усвоения новых знаний,

формулирования выводов по различным проблемам воспитания, решения различных педагогических ситуаций.

Методика обучения в сотрудничестве с применением командных, групповых видов работы используется в процессе организации практического обучения.

Исследовательское обучение используется при подготовке к практическим / семинарским занятиям и как основа для организации самостоятельной работы студентов в объеме учебных тем.

Информационные технологии обучения используются для активизации усвоения материала, увеличения его объема и улучшения подготовки студентов. Применяются средства мультимедиа (презентации, видео), базы электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические / семинарские занятия по дисциплине в различных формах: устный опрос и тестирование с целью оценивания теоретической подготовки студента на практических занятиях; оценивание выполнения практических заданий и заданий для самостоятельной работы, в том числе письменных.

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. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Репина, Т.Ю. Анопченко, А.М. Григан и др.; под ред. Т.Ю. Анопченко. – Москва : КноРус, 2021 – 244 с.
2. Макарова, М. В. Эффективная деловая коммуникация : учебное пособие / М. В. Макарова. — Москва : Дело РАНХиГС, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-7786-0762-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/470105> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет,

2020. — 143 с. — ISBN 978-5-7890-1825-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118035.html> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Рыбакова, Е. Е. Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебно-методическое пособие / Е. Е. Рыбакова, Д. В. Курсевич, А. Р. Новикова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 67 с. — ISBN 978-5-7339-2083-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/398345> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Юсупова, Л. Г. Деловая и академическая коммуникация: сборник упражнений : учебно-методическое пособие / Л. Г. Юсупова, К. Д. Табатчикова. — Екатеринбург : УГГУ, 2023. — 82 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/453653> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учеб. пособие / М.Л. Асмолова; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, фак. инновационно-технологического бизнеса. 2-е изд. М. : РИОР: ИНФРА-М, 2014. — 245с.
2. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / Учебное пособие/ А.П.Панфилова. — СПб: «Знание», 2001 — 496 с.
3. Папкова, О.В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020 — 160 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1110123>.
4. Самыгин, С.И. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. Москва : КноРус, 2021 — 472 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/936339>
5. Суховершинина, Ю.В., Тихомирова Е.П., Скоромная Ю.Е. Тренинг делового (профессионального) общения. - 2-е изд. - М.: Академический проект; Фонд «Мир», 2009. — 128 с. (Тренинги и практикумы).
6. Мерманн, Э. Коммуникация и коммуникабельность / Х.: Изд-во Гуманитарный Центр, 2007. — 296 с.
7. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие. 2-е изд. — СПб: Знание, СПб ИВЭСЭП, 2004. — 496 с.
8. Панфилова, А.П. Техники обратной связи для лучшего понимания собеседника. Электронный ресурс. Режим доступа: http://www.elitarium.ru/2012/10/10/tekhniki_obratnojj_svjazi_ponimanije_sob_esedni_ka.html
9. Пиз, А., Пиз, Б. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их телодвижениям. Издательство: Эксмо, 2012, — 448 с.

10. Лепехин, Н.Н. Переговорная деятельность: менеджмент, аналитика, коммуникация / Н.Н. Лепехин. – М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. – 272 с.
11. Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения : учеб. пособие для вузов / Л.И. Чернышова. – М. : Юрайт, 2020. – 161 с.
12. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. А. Спивак ; Санкт-Петербургский гос. экономический ун-т. – Москва : Юрайт, 2014. – 459 с.
13. Измайлова, М.А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. – М. : Дашков и К, 2008 – 251 с.
14. Самыгин, С. И. Деловое общение : учеб. пособие для студентов ВПО по специальностям направления «Менеджмент» / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. М. : КНОРУС, 2013. – 436с.
15. Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации : учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. Москва: КноРус, 2019 – 300 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская Республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького: официальный сайт. – URL: <https://lib-lg.com/>
2. Научная библиотека ФБГОУ ВО «ЛГПУ»: официальный сайт. – URL: <https://lib.lgpu.org/>
3. Научная электронная библиотека «eLibrary»: официальный сайт. – URL: <https://www.elibrary.ru/>
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: официальный сайт. – URL: <https://cyberleninka.ru/>
5. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Лань»: официальный сайт. – URL: <https://e.lanbook.com>
7. Электронно-библиотечная система IPR SMART: официальный сайт. – URL: <https://www.iprbookshop.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

Лекционные занятия: презентационная техника (видеопроектор, экран настенный / интерактивная доска, колонки, компьютер / ноутбук с прикладным программным обеспечением: программа для просмотра видео файлов, электронных презентаций по темам дисциплины).

Практические / семинарские занятия: презентационная техника (видеопроектор, экран настенный / интерактивная доска, колонки, компьютер / ноутбук с прикладным программным обеспечением), банк профессионально-педагогических задач.

В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение: операционная система Windows, программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Opera», «Google Chrome»); программы для просмотра видеоматериалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»); программы для создания и демонстрации презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к библиотечному фонду университета, электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам, например, «Лань», «IPR SMART»), электронной информационно-образовательной среде университета и к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (ФИО, подпись)	Директор / декан (ФИО, подпись)