

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании методического совета
Протокол № 4 от 30.04.2026

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «НИК»

И.Б. Байсонгуров
Приказ № 134/1 от 08.05.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 Основы деловой и научной коммуникации

специальность
49.02.03 Спорт

Форма обучения: **очная**
Год начала подготовки: **2026**

Махачкала 2026

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.03 Спорт, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21 апреля 2021 г. № 193.

Организация-разработчик: ПОАНО «Национальный инновационный колледж».

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 «Основы деловой и научной коммуникации» является частью подготовки специалистов по специальности 49.02.03 «Спорт».

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования специальности 49.02.03 «Спорт» и учебным планом подготовки специалистов по специальности 49.02.03 «Спорт».

1.2. Место учебной дисциплины

Дисциплина ОГСЭ.07 «Основы деловой и научной коммуникации» входит в цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин и является составной частью подготовки специалистов по специальности 49.02.03 «Спорт», обеспечивает продолжение формирования знаний и умений студентов, полученных в ходе изучения дисциплин «История», «Основы философии», «Психология», «Педагогика», «Психология общения», «Правоведение».

Изучение дисциплины «Основы деловой и научной коммуникации» позволит подготовиться к сдаче демонстрационного экзамена. Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины состоит в обеспечении овладения студентами основами знаний в сфере деловых и научных коммуникаций.

К задачам курса относятся:

- изучить теоретические и практические основы деловой и научной коммуникации;
- научиться применять на практике полученные знания в сфере деловых и научных коммуникаций;
- овладеть основами знаний в сфере деловых и научных коммуникаций.

В процессе изучения дисциплины ОГСЭ.07 «Основы деловой и научной коммуникации» студент овладевает следующими общими компетенциями:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

Формой аттестации по дисциплине является **дифференцированный зачет**.

1.4. Умения и знания, приобретаемые в ходе обучения:

знать: основные принципы и нормы делового общения; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе, в учебно-научном коллективе; основные формы делового общения, нормы делового разговора, нормы общения, вербальных коммуникаций в научной среде; правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях, этикета учебно-научной среды

уметь: применять на практике знания об основных принципах и

нормах делового общения; реализовывать знания об основных формах делового общения, нормах делового разговора; строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета; анализировать отношения с коллегами, начальством, подчиненными, клиентами

навыки: владения практическими навыками в отборе нормативных единиц языка и речи; методами и приемами публичных выступлений с соответствующим лингвистическим оформлением, основами ораторского мастерства; навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме; нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лекционные занятия	42
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (в том числе консультации)	38
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации»	Лекционные занятия Содержание учебного материала: 1. Понятие «коммуникация». 2. Функции деловых коммуникаций. 3. Концептуальные подходы к коммуникациям. 4. Классические (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас, Н.Луман, П.Бурдье, Э.Гидденс). 5. Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований. 6. Знание основных правил	6	ОК05

	коммуникации и практический успех. 7. Понятие «научная коммуникация». 8. Классические и инновационные формы научной коммуникации. Понятие «научное сообщество». 9. Научно-техническая информация. 10. Коммуникология как наука и практика.		
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	OK05
Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций	Лекционные занятия Содержание учебного материала:	6	OK05
	1. Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. 2. Нравственные основы коммуникаций. 3. Этические механизмы организации деловых и научных коммуникаций 4. Общекультурные нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире. 5. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций. 6. Коммуникации в условиях глобализации 7. Этика и этикет. 8. Профессиональный этикет и коммуникации. 9. Правила делового этикета в производственной и научной среде.		
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	OK05
Тема 3. Личность в деловых и научных коммуникациях	Лекционные занятия Содержание учебного материала:	6	OK05
	1. Личностные аспекты деловых и научных коммуникаций. 2. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций. 3. Коммуникативная личность. 4. Типология личности и ее проявления в коммуникациях. 5. Архетипы в деловой и научной коммуникации. 6. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации.		

		7. Рефлексия.		
		8. Идентификация.		
		9. Самопрезентация личности.		
		10. Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях.		
		11. Психологические механизмы защиты.		
		12. Личность и научное сообщество.		
		13. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде.		
		Практические занятия	4	
		Самостоятельная работа	6	OK05
		Тема 4. Лекционные занятия Содержание	4	OK05
		Деловые и учебные коммуникации в организациях		
		и учебного материала:		
		1. Особенности коммуникаций в организациях и коллективах.		
		2. Зависимость коммуникаций от вида организации.		
		3. Научно-исследовательские группы.		
		4. Научные школы, научные кружки, междисциплинарные научные объединения.		
		5. Основные направления коммуникаций в производственных и научных организациях.		
		6. Внешние и внутренние коммуникации.		
		7. Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью.		
		8. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.		
		9. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях.		
		10. Формальная и неформальная структура коллектива.		
		11. Коммуникации в корпоративной культуре.		
		12. Конфликты, их причины и способы разрешения в процессе коммуникаций.		
		Практические занятия	4	
		Самостоятельная работа	6	OK05

Тема Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	5.	Лекционные занятия Содержание учебного материала: 1. Сущность и компоненты публичного выступления. 2. Характеристика публичной речи. 3. Адаптация к аудитории публичного выступления. 4. Подготовка к публичному выступлению. 5. Виды публичных выступлений.	4 4	OK05
		Практические занятия		
		Самостоятельная работа	6	
Тема Структура деловых коммуникаций	6.	Лекционные занятия Содержание учебного материала: 1. Виды деловых коммуникаций. 2. Вербальная и невербальная коммуникация. 3. Прямая, опосредованная и косвенная коммуникация. 4. Письменная и устная коммуникации. 5. Формальные и межличностные коммуникации. 6. Формы деловых коммуникаций. 7. Классические формы деловых коммуникаций: деловой разговор, деловые беседы, деловые дискуссии, совещания, собрания, переговоры, конференции, деловые встречи. 8. Инновационные формы деловых коммуникаций: презентации, «круглые столы», пресс- конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки и ярмарки новых товаров.	6 4	OK05
		Практические занятия		
		Самостоятельная работа	6	
Тема Виртуальные коммуникации	7.	Лекционные занятия Содержание учебного материала: 1. Информационные системы коммуникаций в современном мире. 2. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. 3. Информационные системы в современной науке.	10 4	OK05

	4. «Невидимые колледжи», «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории».		
	5. Эпистемологические, социологические, психологические аспекты виртуальных научных коммуникаций.		
	6. Компьютерная герменевтика и коммуникации.		
	7. Роль коммуникаций в развитии науки.		
	8. Коммуникации и становление научной специальности.		
	9. Значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке.		
	10. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций.		
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа	6	OK05
Всего:		108	
Лекционные занятия		42	
Практические занятия		28	
Самостоятельная работа студента (в том числе консультации)		38	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт			

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Кабинет «Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

№	Наименование	Тип
1	столы аудиторные, стулья аудиторные	Мебель
2	стол преподавателя, стул преподавателя	Мебель
3	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС
4	экран (доска)	ТС
5	мультимедиапроектор	ТС
6	наушники с микрофоном	ТС
7	комплект учебно-методических материалов	УМК

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

№	Наименование	Тип
1	столы аудиторные, стулья аудиторные	Мебель
2	стол преподавателя, стул преподавателя	Мебель
3	МФУ	Оборудование
4	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС
5	экран (доска)	ТС
6	мультимедиапроектор	ТС
7	комплект методических материалов	УМК

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Исмагилова, Х. Н. Технологии делового взаимодействия: теория : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-7831-2218-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322808> (дата обращения: 09.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. — Москва : Дашков и К, 2021. — 488 с. — ISBN 978-5-394-04366-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229379> (дата обращения: 09.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Новикова, Т. А. Технологии делового общения. Синтаксис : учебник / Т. А. Новикова. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 241 с. — ISBN 978-5-9765-4087-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114636> (дата обращения: 09.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.3. Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Yandex https://ya.ru	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
7-zip	Архиватор

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:	

основные принципы и нормы делового общения;	Текущий контроль: Практическое занятие, Аналитическое задание, Устный опрос, Реферативное задание Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
принципы взаимоотношений в рабочем коллективе, в учебно-научном коллективе;	
основные формы делового общения, нормы делового разговора, нормы общения, вербальных коммуникаций в научной среде;	
правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях, этикета учебно-научной среды;	
Уметь:	
применять на практике знания об основных принципах и нормах делового общения;	
реализовывать знания об основных формах делового общения, нормах делового разговора;	
строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета;	
анализировать отношения с коллегами, начальством, подчиненными, клиентами	
Практический опыт:	
практическими навыками в отборе нормативных единиц языка и речи;	
методами и приемами публичных выступлений с соответствующим лингвистическим оформлением, основами ораторского мастерства;	
навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;	
нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии	

5. Адаптация рабочей программы при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением

электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

6. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации»
2. Понятие «коммуникация».
3. Функции деловых коммуникаций.
4. Концептуальные подходы к коммуникациям.
5. Классические (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас, Н.Луман, П.Бурдьё, Э.Гидденс).
6. Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований.
7. Знание основных правил коммуникации и практический успех.
8. Понятие «научная коммуникация».
9. Классические и инновационные формы научной коммуникации. Понятие «научное сообщество».
10. Научно-техническая информация.
11. Коммуникология как наука и практика.
12. Этика деловых и научных коммуникаций.
13. Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении.
14. Нравственные основы коммуникаций.
15. Этические механизмы организации деловых и научных коммуникаций.
16. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире.
17. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций.
18. Коммуникации в условиях глобализации.
19. Этика и этикет.
20. Профессиональный этикет и коммуникации.
21. Правила делового этикета в производственной и научной среде.
22. Личность в деловых и научных коммуникациях.
23. Личностные аспекты деловых и научных коммуникаций.
24. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций.

25. Коммуникативная личность.
26. Типология личности и ее проявления в коммуникациях.
27. Архетипы в деловой и научной коммуникации.
28. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации.
29. Рефлексия.
30. Идентификация.
31. Самопрезентация личности.
32. Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях.
33. Психологические механизмы защиты.
34. Личность и научное сообщество.
35. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде.
36. Деловые и научные коммуникации в организациях.
37. Особенности коммуникаций в организациях и коллективах.
38. Зависимость коммуникаций от вида организации.
39. Научно-исследовательские группы.
40. Научные школы, научные кружки, междисциплинарные научные объединения.
41. Основные направления коммуникаций в производственных и научных организациях.
42. Внешние и внутренние коммуникации.
43. Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью.
44. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.
45. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях.
46. Формальная и неформальная структура коллектива.
47. Коммуникации в корпоративной культуре.
48. Конфликты, их причины и способы разрешения в процессе коммуникаций.
49. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации.
50. Сущность и компоненты публичного выступления.
51. Характеристика публичной речи.
52. Адаптация к аудитории публичного выступления.
53. Подготовка к публичному выступлению.
54. Виды публичных выступлений.
55. Структура деловых коммуникаций.
56. Виды деловых коммуникаций.
57. Вербальная и невербальная коммуникация.
58. Прямая, опосредованная и косвенная коммуникация.
59. Письменная и устная коммуникации.
60. Формальные и межличностные коммуникации.
61. Формы деловых коммуникаций.
62. Классические формы деловых коммуникаций: деловой разговор, деловые беседы, деловые дискуссии, совещания, собрания, переговоры,

конференции, деловые встречи.

63. Инновационные формы деловых коммуникаций: презентации, «круглые столы», пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки и ярмарки новых товаров.

64. Виртуальные коммуникации.

65. Информационные системы коммуникаций в современном мире.

66. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях.

67. Информационные системы в современной науке.

68. «Невидимые колледжи», «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории».

69. Эпистемологические, социологические, психологические аспекты виртуальных научных коммуникаций.

70. Компьютерная герменевтика и коммуникации.

71. Роль коммуникаций в развитии науки.

72. Коммуникации и становление научной специальности.

73. Значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке.

74. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций.