

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Проректор по учебной работе
С.А. Яременко

2026 г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Основы деловой коммуникации в русском языке»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

Р.А. Шепс

Автор программы

Н.Б. Бугакова

Воронеж- 2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы дополнительного профессионального образования (ДПО)

Формирование знаний у слушателей по основным проблемам деловой коммуникации, ознакомление с основами риторики и техниками делового общения, а также приобретение практических навыков публичного выступления, овладение приемами этики и психологии общения; формирование у учащихся представления о деловой коммуникации как об уникальном, специфическом виде деятельности, без которого трудно стать хорошим профессионалом.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Нормативные документы для разработки ДПО:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральный закон от 02.12.2019 г. №403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 524 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика» (с изменениями и дополнениями) Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020;

ФГОС 42.03.02 «Журналистика» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 N 524 (ред. от 08.02.2021));

Устав ВГТУ;

Локальные нормативные акты и методические документы ВГТУ.

Области и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность (согласно профессиональному стандарту):

Возможные наименования должностей, профессий – журналист, делопроизводитель, преподаватель в сфере высшего образования.

Требования к образованию и обучению:

- Высшее образование – бакалавриат;

- Высшее образование - бакалавриат (непрофильное), дополнительное профессиональное образование, программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Выполняемые трудовые функции и требования к ним:

1. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий

Трудовые действия	Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков
	Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия
	Помощь в подготовке доклада, презентационных материалов
Необходимые умения	Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
	Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия
	Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Применять правила русского языка
Необходимые знания	Основы написания речей и докладов
	Правила делового общения, делового этикета
	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Правила проведения деловых переговоров
Другие характеристики	-

2. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий

Трудовые действия	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
	Подготовка презентаций
	Организация переговоров, обеспечение участников

	информационными материалами, ведение записей переговоров
Необходимые умения	Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки
	Составлять пресс-релизы
	Вести переговоры с партнерами
	Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
Необходимые знания	Психология делового общения, основы конфликтологии
	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
	Правила составления и оформления документов
	Информационно-коммуникационные технологии
Другие характеристики	-

3. Организация телефонных переговоров

Трудовые действия	Подготовка материалов для телефонных переговоров
	Установление контакта с собеседником
	Поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров
	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций
Необходимые умения	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Соблюдать служебный этикет
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации

Необходимые знания	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Правила поддержания и развития межличностных отношений
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной информации
Другие характеристики	-

4. Организация исполнения решений

Трудовые действия	Документальное оформление решений
	Координация деятельности по исполнению решений
	Составление отчетов
Необходимые умения	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Использовать средства коммуникации для передачи поручений с соблюдением требований делового общения
	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
Необходимые знания	Этика делового общения
	Принципы, способы информирования сотрудников
	Локальные нормативные акты организации
Другие характеристики	-

1.3 Требования к результатам освоения программы

В соответствии с выбранными трудовыми функциями и с учетом необходимого квалификационного уровня ДПО устанавливает следующие универсальные компетенции и планируемые результаты освоения программы:

Тип задач универсальной деятельности	Код и наименование универсальной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплинам
--------------------------------------	--	--

<p>Командная работа в осуществлении коммуникации</p>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые принципы сбора, отбора и обобщения информации в целях решения поставленных задач; - классические и современные методы для решения поставленных задач; - источники информации (справочные и научные издания, научные периодические издания, специализированные интернет-ресурсы), соответствующие требованиям авторитетности, надежности, научной достоверности, полноты и глубины рассмотрения вопроса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять информационный поиск с использованием справочно-поискового аппарата библиотек, электронно-библиотечных систем, поисковых веб-сервисов; самостоятельно находить различные виды документов (текстовые, электронные, аудио- и видеофайлы, изоматериалы и т. д.); - критически анализировать результаты информационного поиска, оценивать найденные источники и их контент по критериям релевантности, актуальности, научной достоверности, полноты и глубины рассмотрения вопроса; - устанавливать типологические особенности текста и осуществлять информационный анализ и переработку текста в соответствии с его коммуникативной направленностью. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поискового, просмотрового и аналитического чтения; - создания вторичных текстов в соответствии с конкретными задачами
	<p>УК-2. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности поведения и взаимодействия различных групп людей; - механизмы возникновения и разрешения социальных конфликтов; - закономерности процесса социализации личности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комментировать особенности поведения участников деловых отношений, основываясь на знании их социальных и психологических особенностей; - прогнозировать последствия различных вариантов действий, предлагать наиболее оптимальные пути достижения желаемого результата; - строить отношения с членами

		<p>коммуникативной группы, участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом; просить о помощи и получать помощь.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в команде, в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации результатов работы команды.
	<p>УК-3. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему языковых единиц, стилей и норм русского языка; - систему невербальных средств коммуникации, национально-культурную специфику норм использования невербальных знаков коммуникации; - структуру речевой ситуации, законы речевого общения, способы решения коммуникативных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить устные и письменные тексты на русском и иностранном языках с соблюдением норм делового общения; - осуществлять информационный поиск в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий; - составлять деловые письма различных видов на иностранном языке с соблюдением стилистических и социокультурных норм. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком письменной деловой коммуникации; - навыком вести устные разговоры на деловые темы на русском языке.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Категория слушателей: служащие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, местного самоуправления и специалисты предприятий всех форм собственности, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, специалисты строительного комплекса, студенты последних курсов, магистранты, аспиранты ВГТУ и других вузов.

Уровень образование: средне-профессиональное, высшее

1.5. Трудоемкость обучения - 36 часов

1.6. Форма обучения

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий.

Форма организации учебного процесса: лекции, тесты, практические задания.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

ЦЕНТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Проректор по учебной работе
Яременко
2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

*Дополнительная образовательная программа
(повышение квалификации)*

**«Основы деловой коммуникации в русском языке»
(36 ЧАСОВ)**

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

 Р.А.Шепс

Учебно-тематический план составил (а)

 Н.Б. Бугакова

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная образовательная программа

(повышение квалификации)

«Основы деловой коммуникации в русском языке»

Направление подготовки: деловая коммуникация

Цель: формирование знаний у слушателей по основным проблемам деловой коммуникации, ознакомление с основами риторики и техниками делового общения, а также приобретение практических навыков публичного выступления, овладение приемами этики и психологии общения; формирование у учащихся представления о деловой коммуникации как об уникальном, специфическом виде деятельности, без которого трудно стать хорошим профессионалом.

Категория слушателей: служащие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, местного самоуправления и специалисты предприятий всех форм собственности, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, специалисты строительного комплекса, студенты последних курсов, магистранты, аспиранты ВГТУ и других вузов.

Срок обучения: 1 месяц, 36 часов

Режим занятий: 2 часа в день, 18 учебных дней

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Форма организации учебного процесса: модульная

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное

Общая трудоемкость: 1 зачетная единица, в том числе с применением дистанционных технологий 36 часов.

Срок обучения: 1 месяц, 36 часов

Режим занятий: 2 часа в день, 18 учебных дней

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Форма организации учебного процесса: модульная

Уровень образования слушателей, необходимый для получения документа об дополнительном профессиональном образовании: высшее, среднее профессиональное

Общая трудоемкость: 1 зачетная единица, в том числе с применением дистанционных технологий 36 часов.

Наименование дисциплины/ темы/модуля	Общая трудоемкость	С применением дистанционных технологий			
		Консультации ¹	Промежуточная аттестация ²	Итоговая аттестация ³	Самостоятельная работа ⁴
Модуль первый Введение в курс	6	2	2	-	2
Модуль второй Основы и стандарты современной деловой коммуникации в русском языке —	6	2	2	-	2

¹ Консультация проводится в формате видеоконференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

² Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видео конференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

³ Итоговая аттестация проводится в форме тестирования применением ЭИОС ВГТУ

⁴ Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График /расписание самостоятельной работы не устанавливается

Модуль третий Виды деловой коммуникации в русском языке и их особен- ности	6	2	2	-	2
Модуль четвертый Ключевые положения совре- менного речевого этикета	6	2	2	-	2
Модуль пятый Особенности вербальных и невербальных средств комму- никации	6	2	2	-	2
Итоговая аттестация	6	-	-	6	-
Итого	36	10	10	6	10

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:
Проректор по учебной работе



С.А. Яременко
(И.О. Фамилия)

2026 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

*Дополнительная образовательная программа
(повышение квалификации)*

**«Основы деловой коммуникации в русском языке»
(36 часов)**

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО


_____ Р.А.Шепс

Учебно-тематический план составил (а)


_____ Н.Б. Бугакова

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дополнительная образовательная программа

(повышение квалификации)

«Основы деловой коммуникации в русском языке»

Направление подготовки: деловая коммуникация

Цель: формирование знаний у слушателей по основным проблемам деловой коммуникации, ознакомление с основами риторики и техниками делового общения, а также приобретение практических навыков публичного выступления, овладение приемами этики и психологии общения; формирование у учащихся представления о деловой коммуникации как об уникальном, специфическом виде деятельности, без которого трудно стать хорошим профессионалом.

Категория слушателей: служащие федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, местного самоуправления и специалисты предприятий всех форм собственности, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, специалисты строительного комплекса, студенты последних курсов, магистранты, аспиранты ВГТУ и других вузов.

Срок обучения: 1 месяц, 36 часов

Режим занятий: 2 часа в день, 18 учебных дней

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Форма организации учебного процесса: модульная

Уровень образования слушателей, необходимый для получения документа об дополнительном профессиональном образовании: высшее, среднее профессиональное

Общая трудоемкость: 1 зачетная единица, в том числе с применением дистанционных технологий 36 часов.

Наименование дисциплины/ темы/модуля	Общая трудоемкость	С применением дистанционных технологий			
		Консультации ⁵	Промежуточная аттестация ⁶	Итоговая аттестация ⁷	Самостоятельная работа ⁸
Модуль первый Введение в курс	6	2	2	-	2
Модуль второй Основы и стандарты современной деловой коммуникации в русском языке	6	2	2	-	2

⁵ Консультация проводится в формате видеоконференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

⁶ Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видео конференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

⁷ Итоговая аттестация проводится в форме тестирования применением ЭИОС ВГТУ

⁸ Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График /расписание самостоятельной работы не устанавливается

Модуль третий Виды деловой коммуникации в русском языке и их особен- ности	6	2	2	-	2
Модуль четвертый Ключевые положения совре- менного речевого этикета	6	2	2	-	2
Модуль пятый Особенности вербальных и невербальных средств комму- никации	6	2	2	-	2
Итоговая аттестация	6	-	-	6	-
Итого	36	10	10	6	10

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

График
проведения занятий по программе повышения квалификации:
«Основы деловой коммуникации в русском языке»
(36 часов)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО



(подпись)

Р.А.Шепс

(И.О. Фамилия)

3. Календарный учебный график

Указывается календарный график освоения программы

4 Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Занятия проводятся дистанционно.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Используемые в учебном процессе учебные пособия, изданные по отдельным разделам программы; профильная литература; отраслевые и других нормативные документах; электронные ресурсы и т.д. приведены в рабочих программах дисциплин.

4.3. Кадровое обеспечение дисциплины

В реализации учебного процесса по дисциплине участвуют следующие преподаватели и сотрудники:

Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
			Всего	в т.ч. педагогической работы			
				Всего	в т.ч. по указанной дисциплине		
1	2	3	4	5	6	7	8
Бугакова Надежда Борисовна	Воронежский государственный университет, 2004	Доктор филологических наук, профессор	22	22	22	ВГТУ	Внутренний совместитель на курсах Штатный сотрудник на кафедре.
Карташова Елена Николаевна	Воронежский государственный педагогический университет, 2009	Кандидат филологических наук, доцент	17	17	17	ВГТУ	Внутренний совместитель на курсах Штатный сотрудник на кафедре.

5. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию обучающихся.

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется посредством тестирования.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) проводится в виде комплексного тестового задания, включающего вопросы из всех изученных модулей.

6. Особенности освоения программ ДПО для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Реализация программы для лиц с ОВЗ реализуется на основании статьи 79 Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации", а также другими действующими нормативными актами.

7. Выдаваемый документ об образовании.

В соответствии с п. 19 Порядка осуществления деятельности по программам ДПО (Приказ Минобрнауки России №499 от 01.07.2013 г.) после освоения программ удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

8. Рабочая программа дисциплины