

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович  
Должность: Ректор  
Дата подписи: 2025.06.11 11:19:00  
Уникальный программный ключ:  
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Экономический факультет

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
методической  
комиссии

Елена  
Владимировна  
Королёва

Подписано цифровой  
подписью: Елена  
Владимировна Королёва  
Дата: 2025.06.04 11:18:31  
+03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-  
исследовательской  
работе/Декан

Надежда  
Александровна  
Середа

Подписано цифровой  
подписью: Надежда  
Александровна Середа  
Дата: 2025.06.11 11:19:00  
+03'00'

**Деловые коммуникации**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки / 38.03.01 Экономика  
Специальность

Направленность (профиль) / Экономическая безопасность  
Специализация

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очная

Срок освоения ОПОП ВО 4 года,0 месяцев

Общая 43.ЕД.

Часов по учебному  
в том числе: 144

аудиторные занятия 60  
самостоятельная работа 83

| <b>Программу составил(и):</b>     |           |                                    |           |         |         |
|-----------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|---------|---------|
| ФИО                               | Уч.звание | Степень                            | Должность | Кафедра | Подпись |
| Плашкина<br>Антонина<br>Сергеевна | доцент    | кандидат<br>экономическ<br>их наук | доцент    | МиП     |         |

Рабочая программа дисциплины

## **Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Экономическая  
безопасность"

утвержденнного учёным советом вуза от 19.02.2025 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### **«Менеджмент и право»**

Протокол от 29.04.2025 г. № 9

Заведующий кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании методической комиссии. Экономический факультет, протокол №3 от 04.06.2025

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Цели:**

Цель освоения дисциплины (модуля) сформировать у студентов систематизирование представление о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества.

**Задачи:**

- изучить специфику использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
- провести сравнительную оценку достоинств и недостатков уровней, форм коммуникации;
- освоить общие закономерности, сходства и различия видов деловой коммуникации;
  
- изучить теоретические основы деловой коммуникации с целью освоения коммуникативного категориального аппарата;
- понять возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**

Цикл (раздел) ОП: **Б1.О**

### **2.1.0 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Психология

Учебная практика: Ознакомительная практика

Иностранный язык

Экспедиция обучения служением

Социология

Психология личности и профессиональное самоопределение

### **2.2.0 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля)**

Делопроизводство и документооборот

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

Менеджмент

### 3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

#### УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

##### Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

##### Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

##### Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
- 

#### УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

##### Знать:

- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;
- этические нормы деловых взаимоотношений;
- основы межкультурных отношений в менеджменте;

##### Уметь:

- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- осуществлять продуктивное деловое общение, публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку и электронные коммуникации

##### Владеть:

- навыками нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- навыками делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

| Распределение часов дисциплины по семестрам |  |         |     |       |     |
|---|--|---------|-----|-------|-----|
| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на курсе>)      |  | 4 (2.2) |     | Итого |     |
| Недель                                      |  | 20 3/6  |     |       |     |
| Вид занятий                                 |  | УП      | РП  | УП    | РП  |
| Лекции                                      |  | 20      | 20  | 20    | 20  |
| Практические                                |  | 40      | 40  | 40    | 40  |
| Консультации                                |  | 1       | 1   | 1     | 1   |
| Итого ауд.                                  |  | 60      | 60  | 60    | 60  |
| Контактная работа                           |  | 61      | 61  | 61    | 61  |
| Сам. работа                                 |  | 83      | 83  | 83    | 83  |
| Итого                                       |  | 144     | 144 | 144   | 144 |

#### 4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                     | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы                       | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|--|------------|
|             | Раздел 1. Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций |                |       |             |  |            |
| 1.1         | Основные характеристики деловой коммуникации /Тема/           | 4              | 0     |             |  |            |
| 1.2         | Основные характеристики деловой коммуникации /Лек/            | 4              | 2     | УК-3 УК-4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |            |
| 1.3         | Основные характеристики деловой коммуникации /Пр/             | 4              | 2     | УК-3 УК-4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |            |
| 1.4         | Основные характеристики деловой коммуникации /Ср/             | 4              | 9     | УК-3 УК-4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |            |
| 1.5         | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Тема/        | 4              | 0     |             |  |            |
| 1.6         | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Лек/         | 4              | 2     | УК-3 УК-4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |            |
| 1.7         | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Пр/          | 4              | 4     | УК-3 УК-4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |            |
| 1.8         | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Ср/          | 4              | 9     | УК-3 УК-4   | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |            |

|      |  |   |    |           |  |  |
|------|--|---|----|-----------|--|--|
| 1.9  | Психологические проблемы деловых коммуникаций /Тема/           | 4 | 0  |           |  |  |
| 1.10 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Лек/          | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.11 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Пр/           | 4 | 4  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.12 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Ср/           | 4 | 9  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.13 | Формы деловых коммуникаций /Тема/                              | 4 | 0  |           |  |  |
| 1.14 | Формы деловых коммуникаций /Лек/                               | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.15 | Формы деловых коммуникаций /Пр/                                | 4 | 4  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
| 1.16 | Формы деловых коммуникаций /Ср/                                | 4 | 9  | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1 |  |
|      | Раздел 2. Раздел 2. Гуманистическая тенденция делового общения |   |    |           |  |  |
| 2.1  | 5. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Тема/ | 4 | 0  |           |  |  |
| 2.2  | Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Пр/      | 4 | 4  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6<br>Э1                   |  |
| 2.3  | Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Ср/      | 4 | 9  |           | Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6                         |  |
| 2.4  | Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Лек/     | 4 | 2  |           |  |  |
| 2.5  | Этика и этикет деловых коммуникаций. /Тема/                    | 4 | 0  |           |  |  |
| 2.6  | Этика и этикет деловых коммуникаций. /Лек/                     | 4 | 4  |           |  |  |
| 2.7  | Этика и этикет деловых коммуникаций. /Пр/                      | 4 | 4  |           |  |  |
| 2.8  | Этика и этикет деловых коммуникаций. /Ср/                      | 4 | 10 |           |  |  |

|      |   |   |    |           |  |  |
|------|---|---|----|-----------|--|--|
| 2.9  | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Тема/  | 4 | 0  |           |  |  |
| 2.10 | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Лек/   | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6 Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.11 | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Пр/  | 4 | 6  | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 Л1.7<br>Э1 |  |
| 2.12 | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Ср/  | 4 | 9  | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6 Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.13 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Тема/  | 4 | 0  |           |  |  |
| 2.14 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Лек/   | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.5 Л1.6<br>Л1.7<br>Э1           |  |
| 2.15 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Пр/  | 4 | 6  | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.3 Л1.4<br>Л1.6 Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.16 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Ср/  | 4 | 9  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6 Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.17 | Технология организации деловых коммуникаций.<br>Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Тема/ | 4 | 0  |           |  |  |
| 2.18 | Технология организации деловых коммуникаций.<br>Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Лек/  | 4 | 2  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6 Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.19 | Технология организации деловых коммуникаций.<br>Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Пр/   | 4 | 6  | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6 Л1.7<br>Э1      |  |
| 2.20 | Технология организации деловых коммуникаций.<br>Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Ср/   | 4 | 10 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3<br>Л1.4 Л1.6<br>Э1      |  |
| 2.21 | Технология организации деловых коммуникаций.<br>Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Конс/ | 4 | 1  |           |  |  |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители                      | Заглавие   | Издательство, год                 |
|------|--|--|-----------------------------------|
| Л1.1 | Бахнов П.Ф., Савицкий Е.А., Умецкий Б.И. | Повышение эффективности производства в аграрно-промышленных предприятиях   | Минск: Урожай, 1979               |
| Л1.2 | Лисс Э.М., Ковальчук А.С.                | Деловые коммуникации: учебник  | Москва: Дашков и К°, 2018         |
| Л1.3 | Плашкина А. С.                           | Деловые коммуникации: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, очно-заочной и заочной форм обучения  | Караваево: Костромская ГСХА, 2021 |
| Л1.4 | Плашкина А. С.                           | Деловые коммуникации: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление предпринимательской деятельностью» очной формы обучения | Караваево: Костромская ГСХА, 2021 |
| Л1.5 | Маслова Е. Л., Коленова В. А.            | Международный культурный обмен и деловые коммуникации: практикум   | Москва: Дашков и К°, 2022         |
| Л1.6 | Лисс Э. М., Ковальчук А. С.              | Деловые коммуникации: учебник  | Москва: Дашков и К°, 2022         |
| Л1.7 | Байтасов Р. Р.                           | Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов  | Санкт-Петербург: Лань, 2024       |

##### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

|    |                      |
|----|----------------------|
| Э1 | Деловые коммуникации |
|----|----------------------|

##### 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

|         |  |
|---------|--|
| 6.3.1.1 | Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956 |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License                                |

##### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

|         |   |
|---------|---|
| 6.3.2.1 | Электронно-библиотечная система издательства «Лань» |
| 6.3.2.2 | Электронная библиотека академии                     |
| 6.3.2.3 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU          |

## 7.ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

| Название   | Описание  |
|--|---|
| Интерактивные имитационные технологии обучения (игровые) | Использование игровых элементов технологии обучения деятельности: деловая игра, ролевая игра, имитационно-ролевая игра, стажировка с распределением ролей, учебная блиц-игра, имитационный тренинг или т.п. |
| Технология программированного                            | Создание условий для приобретения знаний, умений и навыков обучающимся за счет пошагового алгоритма усвоения материала,   |

|          |  |
|----------|--|
| обучения | может осуществляться с помощью обучающей программы. Обучение на основе пошагового алгоритма деятельности, разработанного на основе представлений педагога о психических познавательных процессах, способных привести к планируемым результатам обучения. |
|----------|--|

### 8. МТО (оборудование и технические средства обучения)

| № ауд. | Назначение   | Оборудование и ПО  | Адрес  | Вид  |
|--------|--|--|--|------|
| 101    | Учебная аудитория для проведения практических занятий и занятий семинарского типа  | Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты                    | Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российской Федерации, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Пр   |
| 101    | Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты                    | Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российской Федерации, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Конс |
| 101    | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа  | Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты                    | Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российской Федерации, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Лек  |
| 220э   | Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа                            | Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5_2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/ CAR3WS 9 ед. Монитор 19" SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт. | Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российской Федерации, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Сп   |