

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонков Михаил Станиславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2025.06.04 11:18:31
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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-
исследовательской
работе/Декан

Елена
Владимировна
Королёва

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

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 / | |
| Специальность | <u>38.03.01 Экономика</u> |
| Направленность (профиль) / | |
| Специализация | <u>Экономическая безопасность</u> |
| Квалификация выпускника | <u>Бакалавр</u> |
| Форма обучения | <u>очная</u> |
| Срок освоения ОПОП ВО | <u>4 года, 0 месяцев</u> |

| | |
|------------------------|----------------|
| Общая | <u>4 З.ЕД.</u> |
| Часов по учебному | |
| в том числе: | <u>144</u> |
| аудиторные занятия | <u>60</u> |
| самостоятельная работа | <u>83</u> |

| Программу составил(и): | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|---------|---------|
| ФИО | Уч.звание | Степень | Должность | Кафедра | Подпись |
| Плашкина Антонина Сергеевна | доцент | кандидат экономическ 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"

утвержденного 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 систематизированное 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 (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
| Неделя | 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 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 1.3 | Основные характеристики деловой коммуникации /Пр/ | 4 | 2 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 1.4 | Основные характеристики деловой коммуникации /Ср/ | 4 | 9 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 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 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 1.7 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Пр/ | 4 | 4 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 1.8 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Ср/ | 4 | 9 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 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 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 1.11 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Пр/ | 4 | 4 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 1.12 | Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Ср/ | 4 | 9 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 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 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 1.15 | Формы деловых коммуникаций /Пр/ | 4 | 4 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 1.16 | Формы деловых коммуникаций /Ср/ | 4 | 9 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 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 Л1.6 Э1 | |
| 2.3 | Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Ср/ | 4 | 9 | | Л1.3 Л1.4 Л1.5 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 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 2.11 | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Пр/ | 4 | 6 | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 2.12 | Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Ср/ | 4 | 9 | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 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 Л1.7 Э1 | |
| 2.15 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Пр/ | 4 | 6 | УК-3 УК-4 | Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 2.16 | Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Ср/ | 4 | 9 | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 2.17 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Тема/ | 4 | 0 | | | |
| 2.18 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Лек/ | 4 | 2 | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 2.19 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Пр/ | 4 | 6 | УК-3 УК-4 | Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 | |
| 2.20 | Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Ср/ | 4 | 10 | УК-3 УК-4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Э1 | |
| 2.21 | Технология организации деловых коммуникаций. 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 |
|------|--|---|---------------------------------------|
| ЛП.1 | Бахнов П.Ф., Савицкий Е.А., Умецкий Б.И. | Повышение эффективности производства в аграрно-промышленных предприятиях | Минск: Урожай, 1979 |
| ЛП.2 | Лисс Э.М., Ковальчук А.С. | Деловые коммуникации: учебник | Москва: Дашков и К°, 2018 |
| ЛП.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 | Караево: Костромская ГСХА, 2021 |
| ЛП.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 | Караево: Костромская ГСХА, 2021 |
| ЛП.5 | Маслова Е. Л., Коленова В. А. | Международный культурный обмен и деловые коммуникации: практикум | Москва: Дашков и К°, 2022 |
| ЛП.6 | Лисс Э. М., Ковальчук А. С. | Деловые коммуникации: учебник | Москва: Дашков и К°, 2022 |
| ЛП.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 Российская Федерация, 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 Российская Федерация, 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 Российская Федерация, 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 Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47 | Ср |