

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 /	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Специальность	
Направленность (профиль) /	<u>Управление предпринимательской деятельностью</u>
Специализация	
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года,0 месяцев</u>

Общая	<u>43.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 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Управление предпринимательской деятельностью"

утвержденнного учёным советом вуза от 19.02.2025 протокол № 2.

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:

Маркетинг

Психология

Психология личности и профессиональное самоопределение

Учебная практика: Ознакомительная практика

Иностранный язык

Экспедиция обучения служением

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

Управление персоналом организации

Мировая экономика

Основы менеджмента

Документационное обеспечение управления

Управленческий учет

Бухгалтерский учет

Предпринимательское право

Создание и организация деятельности предприятия

Производственная практика: Преддипломная практика

Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

Стратегический менеджмент

Налоги и налогообложение

Корпоративная социальная ответственность

Планирование на предприятии

Организация, нормирование и оплата труда на предприятии

Организация производства

Анализ хозяйственной деятельности предприятия

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная практика: Научно-исследовательская работа

Производственная практика: Технологическая (проектно-технологическая) практика

Корпоративное управление

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПКос-2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Знать:

Уметь:

Владеть:

ПКос-3 Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала

Знать:

Уметь:

Владеть:

ПКос-4 Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики

Знать:

Уметь:

Владеть:

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
Недель	20 2/6				
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 ПКос-2 ПКос-3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос-3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.5	Верbalные и неверbalные средства коммуникаций /Тема/	4	0			
1.6	Верbalные и неверbalные средства коммуникаций /Лек/	4	2	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.7	Верbalные и неверbalные средства коммуникаций /Пр/	4	4	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.8	Верbalные и неверbalные средства коммуникаций /Ср/	4	9	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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	Верbalные и неверbalные средства коммуникаций /Лек/	4	2	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.11	Верbalные и неверbalные средства коммуникаций /Пр/	4	4	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.12	Верbalные и неверbalные средства коммуникаций /Ср/	4	9	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Э1	
2.3	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Ср/	4	9	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6	
2.4	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Лек/	4	2	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4		
2.5	Этика и этикет деловых коммуникаций. /Тема/	4	0			
2.6	Этика и этикет деловых коммуникаций. /Лек/	4	4	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4		
2.7	Этика и этикет деловых коммуникаций. /Пр/	4	4	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4		
2.8	Этика и этикет деловых коммуникаций. /Ср/	4	10	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4		
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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-4	Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.15	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	4	6	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос -3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос-3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос-3 ПКос-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 ПКос-2 ПКос-3 ПКос-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	УК-3 УК-4 ПКос-2 ПКос-3 ПКос-4		

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., Ковалчук 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	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.2.3	Реферативная база данных AGRIS
6.3.2.4	Электронная библиотека академии

7.ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Название	Описание
Технология модульного обучения, технология поэтапного формирования компетенций	Обучение на основе выделения структурной единицы технологии обучения - модуля, который предстает логически завершенной частью содержания учебной дисциплины и включает в себя познавательные и профессиональные аспекты, усвоение которых оценивается с помощью соответствующей формы контроля знаний, умений, навыков. В результате овладения обучающимся модулем формируются логически связанные знания, умения, навыки. Объединение тем в модуль определяется общностью целей и задач, в то же время модуль должен соответствовать целям и задачам формирования планируемых компетенций и быть частью целостного процесса их формирования.
Технология личностно-ориентированного (развивающего) обучения	Обучение в рамках личностного подхода, при котором развитие личности рассматривается как цель, результат и главный критерий эффективности процесса обучения.
Технология информационно-коммуникативного обучения.	Обучение с опорой на работу обучающегося с информацией в условиях реализации адаптивных схем коммуникации педагога и обучающегося.

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