

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 10.03.2026 09:44:52
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан экономического факультета



В.Е. Левичев

подпись
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по учебной работе



С.И. Завалишин

подпись
«29» августа 2025 г.

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации»

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Управление государственными и муниципальными организациями
Квалификация (степень)– бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Барнаул 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025 г.

Зав. кафедрой управления

к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025 г.

Председатель методической комиссии:
старший преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:

к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	5
5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	5
6. Тематический план изучения дисциплины.....	7
7. Образовательные технологии	9
8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	9
9. Ресурсное обеспечение	9
9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы	9
9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	9
9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	9
9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	10
9.5. Описание материально-технической базы	10
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
Приложения	12

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: на основе современных научных подходов к изучению коммуникации создать условия для формирования у студентов знаний о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности управленца, способствовать выработке навыков, умений организации, проведения различных форм деловой коммуникации.

Задачи дисциплины: формирование представления о структуре деловых коммуникаций; овладение основными методами эффективной коммуникации; повышение общего уровня коммуникативной культуры; формирование навыков эффективного и бесконфликтного делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень дисциплин к предшествующим знаниям изучаемой дисциплины: психология и дефектология, иностранный язык, русский язык и культура речи, введение в профессиональную деятельность.

Перечень последующих изучаемых дисциплин: этика и культура государственного и муниципального управления, основы правотворчества, связи с общественностью в органах власти

4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 1 – Сведения о компетенциях, индикаторах о результатах обучения (дескрипторах), формируемых данной дисциплиной

Код и наименование компетенций (К), формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Код и наименование индикатора достижения (ИД) компетенции	Перечень результатов обучения (дескрипторов-Д), формируемых дисциплиной
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	ИД-Зук-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	Умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации Умеет проектировать организационно распорядительные и информационно-справочные документы Владеет навыками составления деловых писем, основываясь на требованиях ГОСТа к оформле-

языке(ах)	корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	нию документов
ОПК-7Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИД-1опк-7Выбирает и применяет адекватные форматы, каналы и стили коммуникации (устные, письменные, электронные) для эффективного взаимодействия с различными целевыми группами (коллеги, руководство, представители других ведомств, граждане, СМИ) в стандартных и конфликтных профессиональных ситуациях, достигая поставленных управленческих целей при соблюдении норм служебной этики	Умеет создавать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, используя каналы и стили коммуникаций (устные, письменные, электронные) для эффективного взаимодействия Владеет навыками взаимодействия органов власти с гражданами, достигая поставленных управленческих целей при соблюдении норм служебной этики Умеет проектировать взаимодействие органов власти с различными целевыми группами (коллеги, руководство, представители других ведомств, граждане, СМИ) в стандартных и конфликтных профессиональных ситуациях

5. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются рабочим учебным планом (табл. 2)

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебным планам

Вид занятий	Очное			Очно-заочное		
	Всего	в т.ч. по семестрам		Всего	в т.ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	52	52		52		52
в том числе	20	20		20		20
1.1. Лекции						
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	32	32		32		32
2. Контактная работа	52	52		52		52
3. Самостоятельная работа, часов, всего	72	72		65		65
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-		-		-
3.2. Расчетно-графическая работа	-	-		-		-

(РГР)						
3.3. Контрольная работа	-	-		-	-	
3.4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)	20	20		27		27
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	144	144		144		144
Форма промежуточной аттестации	Э	Э		Э		Э
Общая трудоемкость, зачетных единиц	4	4		4		4

*З – зачет, Э – экзамен, ЗО – зачет с оценкой

6. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 3 – Тематический план изучения дисциплины, реализуемой по учебным планам

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма Текущего контроля	Код компетенции
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа		
Методы и формы теории коммуникации	Сущность деловых коммуникаций. Функции теории деловых коммуникаций. Методы деловых коммуникаций. Основные формы коммуникаций.	2/2		4/4	10/9	УО	УК-4 ОПК-7
Коммуникативная сторона делового взаимодействия	Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия. Вербальная деловая коммуникация. Невербальная деловая коммуникация.	2/2		4/4	10/9	УО, ГЗ	УК-4 ОПК-7
Формы деловых коммуникаций	Деловая беседа Деловое совещание. Деловые переговоры. Презентация. Дебаты.	4/4		6/6	10/10	ДИ, ИЗ	УК-4 ОПК-7
Деловые коммуникации посредством письменных документов	Этические аспекты письменных коммуникаций. Классификация документов. Этические нормы при составлении делового письма. Деловое общение посредством визитной карточки.	4/4		8/8	12/10	ГЗ, ИЗ	УК-4 ОПК-7
Конфликты в деловых и научных коммуникациях: способы их предупреждения и разрешения.	Сущность конфликта. Причина конфликта. Динамика конфликта. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	4/4		4/4	10/9	ГЗ, ИЗ	УК-4 ОПК-7
Основы коммуникативной компетентности специалиста	Психологические методы убеждающего воздействия. Построение аргументации. Типы вопросов и способы их использования. Барьеры коммуникации.	2/2		4/4	10/9	УО, ИЗ	УК-4 ОПК-7
Культура деловых коммуникаций	Этикет. Основы деловой этики. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения.	2/2		2/2	10/9	Д, УО	УК-4 ОПК-7
	Подготовка к экзамену	-		-	20/27	-	УК-4 ОПК-7
	Всего	20/20		32/32	92/92	-	-

* - в числителе очное, знаменателе – очно-заочное, выполнение индивидуального задания (ИЗ); выполнение группового задания (ГЗ), устный опрос (УО), деловая игра (ДИ), доклад (Д).

Таблица 4 – Темы лабораторных работ

№	Наименование темы	Количество часов
	Не предусмотрены учебным планом	

* - в числителе очное, знаменателе – очно- заочное

Таблица 5 – Темы практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы	Количество часов
1	Методы и формы теории коммуникации	4/4
2	Коммуникативная сторона делового взаимодействия	4/4
3	Формы деловых коммуникаций	6/6
4	Деловые коммуникации посредством письменных документов	8/8
5	Конфликты в деловых и научных коммуникациях: способы их предупреждения и разрешения.	4/4
6	Основы коммуникативной компетентности специалиста	4/4
7	Культура деловых коммуникаций	2/2
Всего		32/32

* - в числителе очное, знаменателе - очно- заочное

Таблица 6 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС

Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
Устный опрос	20/13	Устный опрос	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Индивидуальное задание	20/13	Проверка индивидуального задания	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Групповое задание	12/13	Защита задания	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Деловая игра	10/13	Оценка игры	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Доклад	10/13	Защита доклада	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Подготовка к экзамену	20/27	Устный опрос, тестирование	Основная и дополнительная литература (приложение 2)
Всего	92/92		

Обучение студентов с ОВЗ осуществляется в соответствии с «Положением об организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

7. Образовательные технологии

Таблица 7 –Интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях

Семестр*	Вид занятия	Используемые интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
3/4	Лекция	Лекция – беседа	2/2
3/4	ПР	Деловая игра	2/2
Итого			4/4

* - в числителе очное, знаменателе –очно - заочное

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации» приведен в отдельном документе.

9. Ресурсное обеспечение

9.1. Перечень изданий основной и дополнительной учебной литературы

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине приведен в приложении 2.

9.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Ковалева, И. В. Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки "Менеджмент" очной и заочной форм обучения экономического факультета / И. В. Ковалева, Д. В. Рожкова ; АГАУ. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 894 КБ). - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2014.

2. Жидких Е.И. Анализ и проектирование коммуникационного процесса: учебно-методическое пособие /Е.И. Жидких, Ю.Н. Назаркина. – Барнаул: Изд-во АГАУ, 2009. – 89 с.

9.3.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2. Пакет программ Open Office для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.

3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.

4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM– znanium.com; BOOK.RU– book.ru; РУКОНТ – lib.rucont; НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА – elibrary.ru

9.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Центр дополнительного образования «Элитариум» <http://www.elitarium.ru>
2. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru>
3. Научная электронная библиотека Elibrary <https://elibrary.ru>
4. Сайт «И-Экзекьютив» <http://www.e-executive.ru> .

9.5. Описание материально-технической базы

Для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы, хранения и обслуживания учебного оборудования.

Таблица 8 – Перечень материально-технического обеспечения

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
316, 318 корп.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска)
101, 105, 106, 207, 209, 211,317 корп. 6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска), набор демонстрационного оборудования
245а гл.к., 245б гл.к., 315 корп. 6	Помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГАУ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины обучающимися предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает два вида учебных занятий: лекционные занятия и практические занятия.

1. Лекционные занятия направлены на формирование теоретических знаний по дисциплине.

В процессе занятий лекционного типа:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- усваивать информацию, преподносимую лектором;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

При затруднениях в восприятии материала требует обратиться к литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях практического (семинарского) или (лабораторного) типа.

2. Практические занятия направлены на формирование практических умений, связанных с организацией активного взаимодействия участников образовательного процесса по изучению материала, закрепление практических навыков для решения профессиональных задач. При подготовке к занятиям необходимо повторить лекционный материал по изучаемой теме, изучить материал, рекомендованный преподавателем по спискам литературы. Подготовка к лабораторным занятиям преследует две основные цели: первое - повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература; второе - углубление знаний по теме. Практические занятия служат для закрепления теоретических основ, излагаемых в лекциях, получения практических навыков решения профессиональных задач. Они проходят с использованием стендов, методических указаний, учебно-наглядных пособий, в которых отражен необходимый минимум задач для освоения разделов и тем дисциплины.

3. При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебника, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий и закономерностей следует решить задачи или проанализировать примеры их практического применения на опыте зарубежных и российских предприятий, закрепляя тем самым проработанный теоретический материал.

К экзамену допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на лекционных занятиях и защитили все практические работы. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, задачи, решённые на практических занятиях, рекомендуемую литературу и др.

Аннотация дисциплины

Цель дисциплины: на основе современных научных подходов к изучению коммуникации создать условия для формирования у студентов знаний о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности управленца, способствовать выработке навыков, умений организации, проведения различных форм деловой коммуникации.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) (УК-4)
2	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7)

Трудоёмкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Очное			Очно-заочное		
	Всего	в т.ч. по семестрам		Всего	в т.ч. по семестрам	
1. Аудиторные занятия, часов, всего	52	52		52		52
в том числе						
1.1. Лекции	20	20		20		20
1.2. Лабораторные работы						
1.3. Практические (семинарские) занятия	32	32		32		32
2. Контактная работа	52	52		52		52
3. Самостоятельная работа, часов, всего	72	72		65		65
в том числе						
3.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-		-	-	
3.2. Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-		-	-	
3.3. Контрольная работа	-	-		-	-	
3.4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)	20	20		27		27
4. Промежуточная аттестация (сдача экзамена)						
Итого часов (стр. 2 + стр. 3 + 4)	144	144		144		144
Форма промежуточной аттестации	Э	Э		Э		Э
Общая трудоёмкость, зачетных единиц	4	4		4		4

*З – зачет, Э – экзамен, ЗО – зачет с оценкой

Перечень изучаемых тем:

1. Методы и формы теории коммуникации

2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия
3. Формы деловых коммуникаций
4. Деловые коммуникации посредством письменных документов
5. Конфликты в деловых и научных коммуникациях: способы их предупреждения и разрешения
6. Основы коммуникативной компетентности специалиста
7. Культура деловых коммуникаций

Приложение 2
к программе дисциплины
«Деловые коммуникации»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации : учебное пособие для вузов / Р. Р. Байтасов. - Санкт-Петербург : Лань, 2024. - 256 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/362888 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-507-47988-7. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
2	Михеева, М. Ф. Деловые коммуникации : учебное пособие для студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «менеджмент», профиль «бизнес-аналитика и цифровая трансформация» и «производственный менеджмент», всех форм обучения / М. Ф. Михеева, О. М. Мушкарлова. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2024. - 80 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/426368 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-9239-1457-3. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Жидких, Е. И. Анализ и проектирование коммуникационного процесса : учебно-методическое пособие для практических занятий / Е. И. Жидких, Ю. Н. Назаркина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2009. - 90 с. - Загл. с титул. экрана. - Имеется печ. аналог. - Текст : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки
2	Мамай, О. В. Деловые коммуникации : методические указания / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. - Самара : СамГАУ, 2024. - 36 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/432224 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
3	Сиганьков, А. А. Деловые коммуникации : практикум / А. А. Сиганьков. - Москва : РТУ МИРЭА, 2021. - 70 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/218462 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Составитель:
к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

Список верен
Зав. библиотекой



Е.Б. Городкова