

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

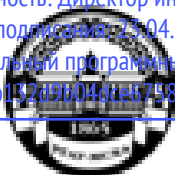
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 04.04.2026 09:28:22

Уникальный программный ключ:

1e90b03205b0040e67585160b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК

Кафедра связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики и
управления АПК
Л.И. Хоружий
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 «Деловые коммуникации»

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление/специальность: 38.03.01 Экономика

Направленность: «Бизнес-архитектура, учет и финансы», «Экономика цифрового предприятия», «Организация бизнес-процессов предприятия»

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения: очно-заочная

Год начала подготовки: 2025

Москва, 2025

Разработчик (и): Муравьева М.В., докт.экон.наук, проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«28» августа 2025

Рецензент: Ашмарина Т.И. канд.экон.наук, доц.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«29» августа 2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и учебного плана начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры политической экономики и мировой экономики протокол № 01 от «28 августа» 2025.

Зав. кафедрой Джанчарова Г.К., канд.экон.наук, доц.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«29» августа 2025 г

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии

Института экономики и управления АПК

Гупалова Т.Н., канд.экон.наук, доц.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)


«30» августа 2025 г

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета, финансов и налогообложения

Постникова Л.В., канд. экон.наук, доцент.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«30» августа 2025 г

Заведующий выпускающей кафедрой экономики и организации производства

Быков А.А., докт.экон.наук, доцент


«30» августа 2025 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

 Сидорова Н.Н.

Ю
Щ
И
И
в
е
О
Э

подпись)

Аннотация
Рабочей программы учебной дисциплины

Б1.О.06 «Деловые коммуникации»

для подготовки бакалавра по направлению
38.03.01 Экономика

направленности: «Бизнес-архитектура, учет и финансы», «Экономика
цифрового предприятия», «Организация бизнес-процессов предприятия»

Цель изучения дисциплины «Деловые коммуникации» — сформировать у обучающихся профессиональные компетенции и практические навыки эффективного делового взаимодействия: ведения переговоров, деловых бесед и публичных выступлений, оформления документации, установления и поддержания деловых контактов, разрешения конфликтов, а также научить анализировать коммуникационные ситуации и выбирать оптимальную стратегию поведения для достижения поставленных целей в профессиональной сфере.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина Б1.О.06 «Деловые коммуникации» включена в обязательную часть Б1.О учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующая компетенция (индикаторы): УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)

Краткое содержание дисциплины: Дисциплина предусматривает освоение будущими бакалаврами базовых понятий теории коммуникации и формирование практических навыков эффективного делового взаимодействия. В рамках курса изучаются: сущность и ключевые признаки деловых коммуникаций (целенаправленность, регламентация, функционально-ролевой характер, иерархичность); структура коммуникационного процесса (отправитель, сообщение, канал, получатель) и его этапы (зарождение идеи, кодирование и выбор канала, передача, декодирование); виды коммуникаций (межличностные, организационные, вербальные и невербальные, формальные и неформальные, вертикальные и горизонтальные); средства и формы деловых коммуникаций (деловая беседа, совещание, переговоры, деловая переписка, телефонные коммуникации); коммуникативные барьеры и способы их преодоления; техники активного слушания, перефразирования, отражения чувств и резюмирования; правила делового этикета и речевой культуры; стратегии ведения переговоров и разрешения конфликтов; особенности коммуникации в электронной среде и межкультурных взаимодействий.

Общая трудоёмкость дисциплины: составляет 3 зачётные единицы, 108 часа.

Промежуточный контроль: зачет.

Цель освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Деловые коммуникации» — сформировать у обучающихся профессиональные компетенции и практические навыки эффективного делового взаимодействия: ведения переговоров, деловых бесед и публичных выступлений, оформления документации, установления и поддержания деловых контактов, разрешения конфликтов, а также научить анализировать коммуникационные ситуации и выбирать оптимальную стратегию поведения для достижения поставленных целей в профессиональной сфере.

Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина Б1.О.06 «Деловые коммуникации» включенная в обязательную часть цикла дисциплин подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика, представляет собой систему фундаментальных знаний в области деловых коммуникаций, является теоретической и методологической основой для изучения дисциплин базовой и вариативной частей профессионального цикла.

Дисциплина **Б1.О.06 «Деловые коммуникации»** является основополагающей для изучения следующих дисциплин: менеджмент, маркетинг.

Особенностью дисциплины является то, что Б1.О.06 «Деловые коммуникации» что носит ярко выраженный практико-ориентированный характер — включает развитие навыков ведения деловых бесед, совещаний и переговоров, подготовки публичных выступлений, деловой переписки (в том числе на иностранном языке), межкультурной и цифровой коммуникации.

Новизна при организации учебного процесса по изучению дисциплины Б1.О.06 «Деловые коммуникации» заключается в реализации принципиальных особенностей новых Федеральных государственных образовательных стандартов Высшего образования, нацеливающих на компетентностную ориентацию учебного процесса, на широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, на новые подходы к руководству и контролю над самостоятельной работой студентов, на проведение текущей и промежуточной аттестации на основе использования традиционной системы оценки знаний студентов.

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде	типологию команд (проектные, функциональные, кросс-функциональные и др.); ключевые факторы формирования и эффективности команд (цели, роли, нормы, доверие, коммуникация); способы социального взаимодействия в офлайн- и цифровой среде	различать типы команд; выявлять факторы, влияющие на командную эффективность; выбирать адекватные способы взаимодействия в зависимости от контекста	навыками анализа командной ситуации; приёмами построения доверительных отношений в команде; методами координации действий в цифровой среде
			УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде	этические принципы принятия решений в команде; методы постановки личных и командных целей; инструменты цифрового взаимодействия	инициировать и поддерживать сотрудничество; принимать решения с учётом этических норм; проявлять толерантность к иным мнениям; формулировать цели личностного и профессионального роста; использовать цифровые инструменты для командной работы	техниками конструктивной обратной связи; навыками распределения ролей в команде; методами разрешения конфликтов; приёмами цифровой кооперации (видеоконференции, таск-трекеры и т. п.)
2	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета	принципы построения устных и письменных текстов; требования к деловой переписке и выступлениям; нормы цифрового этикета (электронная почта, мессенджеры, видеозвонки)	анализировать коммуникативную ситуацию; выбирать адекватные языковые средства для делового общения; соблюдать правила оформления документов	навыками структурирования деловых текстов; приёмами адаптации речи под аудиторию; умениями соблюдения цифрового этикета
			УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета	стандарты устной и письменной деловой коммуникации; типичные ошибки в деловом общении	вести деловые переговоры и совещания; составлять официальные письма, отчёты, презентации; корректно использовать цифровые каналы связи	техникой аргументированной речи; навыками деловой переписки; умениями эффективного онлайн-взаимодействия
			УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных	методы аргументации в деловом общении; особенности межязыковой коммуникации	формулировать суждения с учётом контекста и аудитории; подбирать языковые средства для убедительности; учитывать	методикой построения логичных и убедительных высказываний; навыками межязыкового делового общения; умениями

			языковых форм, средств, а также с соблюдением норм цифрового этикета		культурные различия в коммуникации	соблюдения этических норм в цифровой среде
3	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации с использованием различных цифровых средств	ключевые философские концепции; закономерности исторического развития обществ;; основы межкультурной коммуникации;; цифровые инструменты для межкультурного взаимодействия	соотносить культурные явления с историческим контекстом;; анализировать философские идеи;; выбирать подходящие цифровые средства для межкультурного общения	навыками интерпретации культурных феноменов;; умениями использования цифровых платформ для межкультурного диалога
			УК-5.2 Умеет вести коммуникацию, в том числе с использованием цифровых средств, в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических, межкультурных норм	стратегии межкультурного диалога; этические нормы межкультурного общения	устанавливать контакт с представителями других культур;; адаптироваться к культурным различиям;; применять цифровые инструменты для преодоления коммуникативных барьеров	техниками эмпатического слушания;; навыками кросс-культурного посредничества;; умениями цифровой медиации
			УК-5.3 Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, в том числе с использованием цифровых средств	методы анализа культурных и исторических явлений;; приёмы разрешения межкультурных конфликтов	критически оценивать культурные феномены;; пересматривать собственные установки при столкновении с иными взглядами;; использовать цифровые ресурсы для изучения культур	методиками сравнительного анализа культур;; навыками рефлексии в межкультурном взаимодействии;; умениями цифрового культурного обмена
4	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, её компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	сущность инклюзивной компетентности;; компоненты и структуру инклюзивной компетентности;; основные дефектологические понятия	идентифицировать потребности лиц с ОВЗ;; применять дефектологические знания в профессиональной деятельности	навыками диагностики инклюзивных потребностей;; умениями адаптации коммуникационных стратегий
			УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	принципы инклюзивного взаимодействия;; методы адаптации рабочих процессов	разрабатывать инклюзивные планы работы; корректировать задачи под потребности лиц с ОВЗ; обеспечивать доступность коммуникации	техниками инклюзивного планирования;; навыками модификации профессиональных процедур
			УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	модели инклюзивного общения;; барьеры взаимодействия с лицами с ОВЗ	выстраивать диалог с учётом особенностей собеседника;; применять адаптивные коммуникационные средства	приёмами инклюзивной коммуникации;; умениями создания доступной среды;; навыками сопровождения лиц с ОВЗ

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего, час.	в т.ч. в 3 семестре
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану		
1. Контактная работа:		
Аудиторная работа		
<i>в</i>		
<i>лекции (Л)</i>		
<i>практические занятия (ПЗ)</i>		
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>		
2. Самостоятельная работа (СРС)		
Виды промежуточного контроля:	Зачет	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Микроэкономика					
Тема 1. Основы теории коммуникации и специфика деловых коммуникаций	35	2	2		31
Тема 2. Формы и технологии устных деловых коммуникаций	35	2	2		31
Тема 3. Письменные и цифровые деловые коммуникации	37,75	2	4		31,75
КРА	0,25			0,25	
Итого за 1 семестр	108	34	34	29,4	10,6

Тема 1. Основы теории коммуникации и специфика деловых коммуникаций

- Понятие коммуникации и общения: сходства и различия.
- Структура коммуникативного акта: отправитель, сообщение, канал, получатель, обратная связь.
- Функции и уровни коммуникаций (межличностный, групповой, организационный).

- Виды коммуникаций: вербальные и невербальные; формальные и неформальные; вертикальные и горизонтальные.
- Особенности деловой коммуникации: целенаправленность, регламентированность, функционально-ролевой характер.
- Принципы эффективных деловых коммуникаций (ясность, точность, уместность, этичность).
- Коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, стилистический, логический, социокультурный) и способы их преодоления.
- Роль информации в управленческой деятельности; коммуникативные потоки в организации.

Тема 2. Формы и технологии устных деловых коммуникаций

- Деловая беседа: виды (информационная, проблемная, дисциплинарная), этапы, техники ведения.
- Собеседование при приёме на работу и увольнение: правила подготовки и проведения.
- Телефонные коммуникации: этикет, структура разговора, фиксация информации.
- Деловые совещания: планирование, повестка, роли участников, протоколирование.
- Переговоры: этапы (подготовка, открытие, обсуждение, завершение), стратегии и тактики, методы аргументации.
- Презентация: цель, структура, визуальные средства, работа с аудиторией.
- Мозговой штурм: правила проведения, фасилитация, фиксация идей.
- Пресс-конференция: подготовка, вопросы и ответы, управление публичным выступлением.
- Конфликты в деловой среде: виды, причины, модели разрешения (в т. ч. сетка Томаса–Килманна); переговоры как инструмент урегулирования.

Тема 3. Письменные и цифровые деловые коммуникации

- Письменная деловая коммуникация: жанры (письмо, отчёт, протокол, служебная записка), стандарты оформления.
- Деловая электронная переписка: структура письма, тон, этикет, обработка вложений.
- Сетевой этикет (netiquette): правила общения в мессенджерах, соцсетях, на форумах.
- Цифровые инструменты коммуникации: платформы для видеоконференций, таск-трекеры, облачные документы.
- Особенности коммуникации в цифровой среде: асинхронность, мультизадачность, риски информационной безопасности.
- Выбор каналов связи: критерии (срочность, конфиденциальность, сложность сообщения).
- Рекламный текст как вид делового послания: цели, структура, приёмы воздействия.
- Документационное обеспечение деловых коммуникаций: требования к оформлению, архивирование, юридическая значимость.

4.3 Лекции/Практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ и название раздела, темы	№ и название лекций / практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Колво часов
Раздел 1. Микроэкономика					
	Тема 1. Основы теории коммуникации и специфика деловых коммуникаций	Лекция № 1 Основы теории коммуникации и специфика деловых коммуникаций	УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2;УК-9.3)		
		Практическое занятие № 1. Основы теории коммуникации и специфика деловых коммуникаций	УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2;УК-9.3)	Устный опрос, дискуссия	
	Тема 2. Формы и технологии устных деловых коммуникаций	Лекция № 2 Рыночная система: принципы организации и механизм функционирования	УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2;УК-9.3)		
		Практическое занятие № 2 Формы и технологии устных деловых коммуникаций.	УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9	Устный опрос, дискуссия	

			(УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)		
Тема 3. Письменные и цифровые деловые коммуникации	Лекция № 3 Письменные и цифровые деловые коммуникации		УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)		
	Практическое занятие № 3.1 Письменные деловые коммуникации		УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)	Устный опрос, дискуссия	
	Практическое занятие 3.2 Цифровые деловые коммуникации		УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)	Деловая игра	

4.3 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ и название раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	<p>Тема 1. Микроэкономика: предмет и методология.</p>	<p>Виды коммуникаций: вербальные и невербальные; формальные и неформальные; вертикальные и горизонтальные. Особенности деловой коммуникации: целенаправленность, регламентированность, функционально ролевой характер. Принципы эффективных деловых коммуникаций (ясность, точность, уместность, этичность). Коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, стилистический, логический, социокультурный) и способы их преодоления. Роль информации в управленческой деятельности; коммуникативные потоки в организации. УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2;УК-9.3)</p>
	<p>Тема 2. Экономическая система: принципы организации и механизм функционирования.</p>	<p>Деловые совещания: планирование, повестка, роли участников, протоколирование. Переговоры: этапы (подготовка, открытие, обсуждение, завершение), стратегии и тактики, методы аргументации. Презентация: цель, структура, визуальные средства, работа с аудиторией. Мозговой штурм: правила проведения, фасилитация, фиксация идей. Пресс-конференция: подготовка, вопросы и ответы, управление публичным выступлением. Конфликты в деловой среде: виды, причины, модели разрешения (в т. ч. сетка Томаса–Килманна); переговоры как инструмент урегулирования. УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2;УК-9.3)</p>
	<p>Тема 3. Теория цены: спрос, предложение, рыночное равновесие.</p>	<p>Цифровые инструменты коммуникации: платформы для видеоконференций, таск-трекеры, облачные документы. Особенности коммуникации в цифровой среде: асинхронность, мультизадачность, риски информационной безопасности. Выбор каналов связи: критерии (срочность, конфиденциальность, сложность сообщения). Рекламный текст как вид делового послания: цели, структура, приёмы воздействия. Документационное обеспечение деловых коммуникаций: требования к оформлению, архивирование, юридическая значимость. УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2;УК-9.3)</p>

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
	Тема 1. Основы теории коммуникации и специфика деловых коммуникаций	Л	Лекция-визуализация
	Тема 2. Формы и технологии устных деловых коммуникаций	Л	Лекция-визуализация, Дискуссия
	Тема 3. Письменные и цифровые деловые коммуникации	Л	Лекция-визуализация
		ПЗ	Деловая игра

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

6.1.1 Примерные вопросы для проведения дискуссий

Группа 1. Теория и базовые принципы

1. «Общение» vs «коммуникация»: в чём принципиальные различия и почему это важно для бизнеса?
2. Насколько применимы линейные (механистические) модели коммуникации в современной деловой среде? Альтернативы и ограничения.
3. Что важнее в деловой коммуникации: точность передачи информации или взаимное понимание смыслов? Аргументируйте на примерах.
4. Можно ли считать цифровую переписку полноценной заменой устного общения в бизнесе? Плюсы и минусы разных каналов.
5. Роль обратной связи: как её организовать, чтобы повысить эффективность деловых взаимодействий?

Группа 2. Этикет, нормы и этика

6. Деловой этикет: традиции vs современные тренды. Что устарело, а что остаётся неизменным?
7. Где граница между убеждением и манипуляцией в деловых переговорах? Как оставаться этичным?
8. Конфиденциальность и прозрачность: как найти баланс в корпоративной коммуникации?
9. Этические конфликты в бизнесе: как действовать, если интересы компании противоречат личным моральным принципам?
10. Цифровой этикет: какие правила обязательны, а какие можно адаптировать под корпоративную культуру?

Группа 3. Межкультурные и инклюзивные аспекты

11. Национальные стили переговоров: стоит ли подстраиваться под партнёра или придерживаться своего подхода?
12. Как избежать культурных недоразумений при удалённой работе с международными командами?
13. Инклюзивная коммуникация: что мешает внедрять её в российских компаниях и как преодолеть барьеры?
14. Языковой барьер в международном бизнесе: переводчики vs самостоятельное изучение языка — что эффективнее?
15. Религиозные и культурные особенности в деловом общении: где проходит грань между уважением и компромиссом?

Группа 4. Технологии и цифровые инструменты

16. Видеоконференции: как сохранить эффективность общения при отсутствии личного контакта?
17. Мессенджеры в бизнесе: удобство или источник хаоса? Правила корпоративного использования.
18. Искусственный интеллект в деловой коммуникации: помощник или угроза

профессиональным навыкам?

19. Цифровое выгорание: как регламентировать коммуникации, чтобы не перегружать сотрудников?

20. Безопасность данных при удалённом взаимодействии: кто несёт ответственность за утечки?

Группа 5. Конфликты и переговоры

21. Переговоры «на равных» vs асимметричные переговоры: стратегии для разных ситуаций.

22. Эмоциональный интеллект в конфликте: можно ли договориться, если собеседник агрессивен?

23. Ультиматумы в бизнесе: когда они оправданы, а когда ведут к потере партнёров?

24. Медиация vs судебное разбирательство: в каких случаях выгоднее искать компромисс?

25. Как реагировать на неявные угрозы в деловой переписке? Техники деэскалации.

Группа 6. Личностные и психологические аспекты

26. Харизма в бизнесе: врождённое качество или навык, который можно развить?

27. Страх публичных выступлений: как превратить тревогу в ресурс?

28. Активное слушание: почему его сложно применять на практике и как преодолеть сопротивление?

29. Профессиональное выгорание из-за коммуникационных перегрузок: как распознать и предотвратить?

30. Лидерство через коммуникацию: можно ли быть эффективным руководителем, не обладая ораторскими способностями?

Перечень тем рефератов

Примерные рекомендации по подготовке рефератов

Самостоятельная работа студента над рефератом начинается с выбора темы и составления плана реферата. В перспективе выполненный реферат может послужить основой для проведения более углубленного исследования. Например, для написания курсовой работы по экономической теории. Предлагаемая ниже тематика рефератов является примерной. Она охватывает актуальные вопросы экономической теории. Среди предлагаемых в списке тем, студент выбирает по собственному желанию ту, которая наиболее ему интересна или формулирует её самостоятельно, обязательно согласовав с научным руководителем.

После выбора темы составляется её первоначальный план, который обычно конкретизируется и уточняется в ходе выполнения реферата. План — это логическая основа, костяк реферата. Он определяет её логическую структуру, содержание и всю дальнейшую работу над текстом. В его составлении, поиске формулировок отдельных вопросов реферата может оказать помощь изучение соответствующих выбранной теме разделов учебной литературы, монографий и научных статей.

Пункты плана должны быть сформулированы четко и кратко, отображать суть того, что излагается. Их ставят в такой последовательности, чтобы избежать повторений, логично переходить от одного вопроса к другому и тем самым добиться стройности и взаимосвязанности всего текста реферата. Реферат после титульного листа начинается с «Содержания», которое представляет собой разработанный

ранее план, разбитый на отдельные вопросы (а может и главы, и параграфы). К реферату предъявляются следующие требования по структуре содержания: он может состоять из: введения, 3-5 основных вопросов, заключения, библиографического списка, приложений.

Во введении формулируется актуальность выбранной темы, важность исследуемого вопроса с точки зрения экономических и социальных последствий его развития, обозначаются основные задачи, которые исследователь (студент) стремится решить в реферате. Можно отметить уровень разработанности выбранной темы в экономической литературе, обозначить ряд малоизученных вопросов.

Содержание основных вопросов реферата. В начале раскрываются теоретические основы, содержание основных понятий, сущность исследуемых явлений. Может быть дано описание сложившихся к настоящему времени научных взглядов, спорных вопросов, закономерностей и особенностей исследуемых процессов и явлений.

Для написания теоретической части реферата в основном используются учебные издания, пособия, монографии, труды известных экономистов, различный теоретический материал общего аналитического характера.

В заключительной части основных вопросов реферата раскрывается взаимосвязь теоретических положений и хозяйственной практики. Также здесь может рассматриваться современное состояние исследуемой проблемы в условиях экономики переходного периода, например, конкретно, в России или ее регионах. В этой части реферата может содержаться статистический материал, реальные примеры, которые отражают состояние экономики. Для этого необходимо использовать официальные статистические сборники и материалы периодической печати с обязательной ссылкой. Ссылка на источник приводится либо как сноска в конце страницы (таблицы, графика), либо по тексту, а также в библиографическом списке.

Заключение реферата строится на подведении итогов проделанной исследовательской работы, на выводах и предложениях, вытекающих из содержания реферата.

Материалы, найденные в Интернете, фиксируются в конце библиографического списка перечнем использованных сайтов и Web-страниц, названия материалов, фамилий и инициалов их авторов. Термины, определения и цитаты должны иметь ссылки на источники, подтверждающие самостоятельность студента в проработке теории вопроса и современном состоянии проблемы. После заключительной части приводится **Библиографический список**, который имеет четкие правила оформления. См.: **ГОСТ 7.1-2003** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. (<http://www.bookchamber.ru/gost.htm>). В Библиографический список может входить от 3 до 10 источников. Объем реферата 7- 12 стр.

(Шрифт – 14 пт., полуторный межстрочный интервал, поля страницы: сверху и снизу по 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см. Таблицы допускается печатать шрифтом не менее 11 пт.).

Примерная тематика рефератов по дисциплине «Деловые коммуникации»

Группа 1. Теория и структура деловой коммуникации

1. Коммуникационный процесс в организации: этапы, каналы, барьеры и способы их преодоления.
2. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации: функции и взаимодействие.
3. Виды деловых коммуникаций: сравнительный анализ (межличностные, групповые, организационные).
4. Управленческая информация: виды, свойства и роль в коммуникационных процессах.
5. Теории общения и их применение в деловой среде.
6. Структура и особенности делового дискурса: языковые и поведенческие паттерны.
7. Коммуникативные роли в организации: специфика и взаимодействие.

Группа 2. Формы и технологии делового взаимодействия

8. Деловые переговоры: стратегии, тактики, этапы подготовки и проведения.
9. Деловая беседа: виды, структура, техники эффективного ведения.
10. Публичное выступление в бизнесе: подготовка, структура, приёмы воздействия на аудиторию.
11. Совещания и собрания: планирование, фасилитация, протоколирование.
12. Телефонные коммуникации в бизнесе: этикет, структура разговора, фиксация информации.
13. Деловая переписка: жанры, стандарты оформления, стилистика.
14. Презентация проекта: визуальные средства, аргументация, работа с вопросами.
15. Мозговой штурм и другие методы групповой работы: правила проведения и фасилитации.

Группа 3. Этические, межкультурные и цифровые аспекты

16. Деловой этикет: нормы, правила, современные тенденции.
17. Имидж делового человека: компоненты, технологии формирования и поддержания.
18. Межкультурная коммуникация в бизнесе: национальные особенности и стратегии адаптации.
19. Конфликты в деловой среде: виды, причины, методы урегулирования.
20. Цифровой этикет (netiquette): правила общения в мессенджерах, соцсетях, на корпоративных платформах.
21. Электронные коммуникации в бизнесе: инструменты, риски, эффективность.
22. Инклюзивная коммуникация: взаимодействие с лицами с ОВЗ в профессиональной среде.
23. Этика делового общения: принципы, нормы, противоречия между этикой и бизнес-интересами.
24. Корпоративная культура и коммуникационные практики: взаимосвязь и влияние.
25. Манипуляции в деловой коммуникации: распознавание и противодействие.

Группа 4. Психологические и личностные аспекты

26. Активное слушание и эмпатия в деловых отношениях: техники и эффекты.
27. Психологические барьеры в коммуникации: диагностика и преодоление.
28. Мотивация и коммуникация: влияние потребностей и мотивов на взаимодействие.

29. Личностные качества успешного коммуникатора: анализ и развитие.
30. Управление эмоциями в деловом общении: саморегуляция и воздействие на партнёра.

. Перечень вопросов к зачету по дисциплине семестр

1. Понятие коммуникации и общения: сходства и различия.
2. Структура коммуникативного акта: отправитель, сообщение, канал, получатель, обратная связь.
3. Функции и уровни коммуникаций (межличностный, групповой, организационный).
4. Виды коммуникаций: вербальные и невербальные; формальные и неформальные; вертикальные и горизонтальные.
5. Особенности деловой коммуникации: целенаправленность, регламентированность, функционально-ролевой характер.
6. Принципы эффективных деловых коммуникаций (ясность, точность, уместность, этичность).
7. Коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, стилистический, логический, социокультурный) и способы их преодоления.
8. Роль информации в управленческой деятельности; коммуникативные потоки в организации.
9. Деловая беседа: виды (информационная, проблемная, дисциплинарная), этапы, техники ведения.
10. Собеседование при приёме на работу и увольнение: правила подготовки и проведения.
11. Телефонные коммуникации: этикет, структура разговора, фиксация информации.
12. Деловые совещания: планирование, повестка, роли участников, протоколирование.
13. Переговоры: этапы (подготовка, открытие, обсуждение, завершение), стратегии и тактики, методы аргументации.
14. Презентация: цель, структура, визуальные средства, работа с аудиторией.
15. Мозговой штурм: правила проведения, фасилитация, фиксация идей.
16. Пресс-конференция: подготовка, вопросы и ответы, управление публичным выступлением.
17. Конфликты в деловой среде: виды, причины, модели разрешения (в т. ч. сетка Томаса–Килманна); переговоры как инструмент урегулирования.
18. Письменная деловая коммуникация: жанры (письмо, отчёт, протокол, служебная записка), стандарты оформления.
19. Деловая электронная переписка: структура письма, тон, этикет, обработка вложений.
20. Сетевой этикет (netiquette): правила общения в мессенджерах, соцсетях, на форумах.
21. Цифровые инструменты коммуникации: платформы для видеоконференций, таск-трекеры, облачные документы.
22. Особенности коммуникации в цифровой среде: асинхронность, мультизадачность, риски информационной безопасности.
23. Выбор каналов связи: критерии (срочность, конфиденциальность, сложность сообщения).
24. Рекламный текст как вид делового послания: цели, структура, приёмы воздействия.
25. Документационное обеспечение деловых коммуникаций: требования к оформлению, архивирование, юридическая значимость.

6.2 Описание показателей или критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система оценки успеваемости студентов.

При использовании традиционной системы контроля и оценки успеваемости студентов оценивание происходит по следующим критериям.

Таблица 7

Критерии оценивания результатов обучения

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться **балльно-рейтинговая/традиционная** система

к
о В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

р
о Например, допустим следующий вариант:

Таблица 7

Шкала оценивания	Экзамен/ Зачет с оценкой	Зачет
	Отлично	зачет
	Хорошо	
	Удовлетворительно	
	Неудовлетворительно	незачет

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2025. — 249 с. — ISBN 978-5-88575-802-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/511520> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362888> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Сиганьков, А. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

¹ Решение о виде системы контроля принимается на кафедре, закрепленной за данной дисциплиной.

<https://e.lanbook.com/book/218462> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Дополнительная литература

1. Бочарова, Т. И. Деловые коммуникации. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. И. Бочарова, А. И. Михайлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 140 с. — ISBN 978-5-507-52765-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/503395> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Михеева, М. Ф. Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Ф. Михеева, О. М. Мушкарова ; под редакцией А. Е. Михайловой. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2024. — 80 с. — ISBN 978-5-9239-1457-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/426368> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Иваев, М. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / М. И. Иваев. — Самара : ПГУТИ, 2021. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: 8 (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Волчёнкова, А. С. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / А. С. Волчёнкова, Н. А. Сухочева. — Орел : ОрелГАУ, 2022. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322046> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск : УдГАУ, 2021. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173044> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Забарина, Д. А. Деловые межкультурные коммуникации : учебное пособие / Д. А. Забарина. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2024. — 186 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/427613> (дата обращения: 12.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://www.mcx.ru> – Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ.

<http://www.agro.ru> – Агропортал «Сельское хозяйство в России и за рубежом»

<http://www.agronomy.ru> – Портал о сельском хозяйстве в России.

<http://www.aris.ru> – Аграрная российская информационная система.

<http://www.agronews.ru> – Новости сельского хозяйства России.

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- использование текстового редактора Microsoft Word;
- использование табличного редактора Microsoft Excel;
- использование текстового редактора NoteBook (Блокнот);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и электронного портала.

2. Перечень программного обеспечения

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
2. Табличный редактор Microsoft Excel;
3. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint;
4. Текстовый редактор NoteBook (Блокнот);
5. Браузеры: Google Chrome, Internet Explorer, Yandex, Mozilla Firefox, Safari, Opera.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы аудитории: лекционные, для проведения практических и семинарских занятий, для самостоятельной работы студентов.

Для чтения лекций и демонстрации иллюстративного материала и видеofilьмов на практических занятиях необходима лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием: компьютер, видеопроектор, настенный экран.

**Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями,
кабинетами, лабораториями**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>№1 ауд.508 учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</i>	1. Парты 12 шт. 2. Лавки 12 шт. 3. Доска белая 1 шт.
<i>№ 6, 250 аудитория учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</i>	1. Парты 18 шт. 2. Стулья 24 шт. 3. Скамейки 10 шт. 4. Доска маркерная 1 шт. 5. Системный блок 1 шт. (ин. № 55877/26) 6. Монитор 1 шт. (ин. № 55877/26) 7. Мультимедийный проектор 1 шт. (ин. № 558359/1) 8. Доска белая 1 шт. (ин. № 558359/1)
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	Читальные залы библиотеки
Общежитие №7	Комната для самоподготовки

Для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине необходимы аудитории, оснащённые мультимедиа аппаратурой (компьютер, проектор), т.к. большинство занятий проводятся с демонстрацией презентационного и видеоматериала на мультимедийный экран.

11. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся).

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ, в том числе отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Приступая к изучению дисциплины «Деловые коммуникации» студент должен быть нацелен на углублённое знание материала.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью данная дисциплина включена в формируемую участниками образовательных отношений часть общепрофессионального отраслевого модуля, формируемую участниками образовательных отношений.

Поэтому студент, изучая данную дисциплину должен сформировать универсальные компетенции. Такая направленность формирования компетенций требует от студента овладения знаниями, умениями, навыками глубокого, системного анализа теории логики и теории аргументации.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 108 часов, из них отнестись к самостоятельной работе по изучению дисциплины. Самостоятельная работа не должна сводиться только к выполнению заданий преподавателя (подготовке домашней работы, материалов к текущему и промежуточному контролю). Она должна вестись инициативно и носить характер творческой учебно-исследовательской работы студента (самостоятельное изучение и конспектирование материалов учебников и учебных пособий, активная работа с источниками, размещёнными в сети интернет; сбор, обработка и анализ статистических материалов и т.д.).

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан самостоятельно отработать пропущенные темы или вопросы лекции или практического занятия и отчитаться лектору или руководителю практических занятий. Формы отработки пропущенных занятий по дисциплине «Деловые коммуникации» - опрос и решение задач.

Виды и формы отработки могут быть согласованы с преподавателем или выбраны самостоятельно (краткий конспект соответствующих тем (глав) учебника или учебного пособия; подготовка реферата и его защита; беседа с преподавателем или выполнение тестовых заданий и т.д.).

Студент, пропустивший занятия и не отчитавшийся по ним, может быть не допущен к сдаче промежуточного контроля «Зачет».

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При организации учебного процесса по изучению дисциплины «Деловые коммуникации» необходимо учитывать принципиальную особенность концепции ФГОС ВО - их компетентностную ориентацию. Компетентностный подход - подход, нацеленный на результат образования, где в качестве результата рассматривается не столько сумма усвоенной информации, а способность человека принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность. Это предопределяет необходимость перестройки содержания и технологий обучения, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов, совершенствование средств и процедур оценки этих результатов, а также индивидуальных оценочных средств для студентов.

Реализация компетентностного подхода при реализации макроэкономической науки должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (чтение проблемных лекций, широкое использование дискуссий, круглых столов, разбор конкретных ситуаций и т.д. на практических занятиях).

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводная, мотивационная (возбуждающая интерес к осваиваемой дисциплине); подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу, или нацеливающая его к более углубленному рассмотрению материала на семинаре и различных активных формах проведения занятий); установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предмета) и др. Данная рабочая программа обеспечивает четкую координацию и согласованность различных видов учебной работы, которые имеют разный удельный вес в общем объеме учебной нагрузки. Новые подходы к руководству и контролю за самостоятельной работы. Это особенно важно в связи с повышением объема и значимости самостоятельной работы студентов и увеличением доли занятий, проводимых в интерактивной форме. Следует также учитывать изменение соотношения между количеством часов, выделяемых на лекции и практические занятия.

Практическое занятие проводится по узловым и наиболее сложным вопросам учебной программы. Оно может быть построено как на материале лекций, так и без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического занятия, любых форм его проведения – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При разработке рабочей программы дисциплины сформированы различные варианты тематических планов лекций, практических занятий и форм их проведения. При этом обеспечивается координация, согласованность этих видов занятий, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые вопросы по усмотрению авторов рабочей программы в зависимости от методического и кадрового обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы, использованы для формулировки тем деловых игр, дискуссий и других интерактивных форм занятий. Тематика может корректироваться, уточняться.

Руководство и контроль за самостоятельной работой предполагает необходимость разработки методических рекомендаций и заданий. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по ко

торым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задание необходимо оформить с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- ✓ конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- ✓ проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях, деловых, ролевых играх, тренингах, компьютерных симуляциях;
- ✓ работа с нормативными документами и законодательной базой;
- ✓ поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка обобщающих обзоров по литературе;
- ✓ выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий;
- ✓ решение задач, выполнение упражнений;
- ✓ написание рефератов (эссе);
- ✓ подготовка научных докладов, текстов выступлений на конференции, публикаций в студенческих сборниках;
- ✓ работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- ✓ моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций;
- ✓ обработка статистических данных, нормативных материалов;
- ✓ анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа и т.д.

Пакет заданий для самостоятельной работы рекомендуется выдавать на каждом практическом занятии, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

При проведении текущей и промежуточной аттестации студентов используется традиционная система оценки знаний. При проведении текущей и промежуточной аттестации важно учесть все виды работ, оценить уровень знаний студентов по всем разделам и темам учебной дисциплины.

Программу разработал (и):

Муравьева М.В., докт.экон.наук, проф.



(подпись)

а

М

В

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Деловые коммуникации»
ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика
Направленность: «Бизнес-архитектура, учет и финансы», «Экономика
цифрового предприятия», «Организация бизнес-процессов предприятия»
(квалификация выпускника – бакалавров)

Ашмариной Татьяной Игоревной, доцентом, доцентом кафедры экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации» ОПОП ВО по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленность «Деловые коммуникации» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма (разработчик – Муравьева М.В., докт.экон.наук, проф.).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика .

Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

3. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного цикла – Б1.

4. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика .

5. В соответствии с Программой за дисциплиной «Корпоративные СМИ» закреплены **компетенции: УК-3 (УК-3.1; УК-3.2); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-5 (УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3); УК-9 (УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)**. Дисциплина «Деловые коммуникации» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Деловые коммуникации» составляет 3 зачётных единицы (108 часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Деловые коммуникации» взаимосвязана с

другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению *38.03.01 Экономика* и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Деловые коммуникации» предполагает 4 занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления *38.03.01 Экономика* .

11. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, диспутах, участие в тестировании, решение заданий контрольной работы), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме Зачет , что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины формируемую участниками образовательных отношений часть части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления *38.03.01 Экономика* .

13. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

14. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источник (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименований, периодическими изданиями – 3 источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления *38.03.01 Экономика*

15. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Деловые коммуникации» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.


16. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Реклама и медиакоммуникации».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации» ОПОП ВО по направлению *38.03.01 Экономика направленность: «Бизнес-архитектура, учет и финансы», «Экономика цифрового предприятия», «Организация бизнес-процессов предприятия»* (квалификация выпускника – бакалавров),

разработанная Муравьевой М.В. профессором, докт.экон.наук. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Апшмарина Т.И.
доцент, доцент кафедры
экономики ФГБОУ ВО
РГАУ-МСХА имени К.А.
Тимирязева, к.э.н.



«29» август 2025 г.

