

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики и управления на предприятии**

Учебный план b380301_24_2 эк_ЭУП.plx
Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика
Профиль "Экономика и управление предприятием"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 59,9

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,1	48,1	48,1	48,1
Сам. работа	59,9	59,9	59,9	59,9
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., ст.преп., Боколеева Ч.Б.; ст.преп., Кадырова Г.Ш.



Рецензент(ы):

д.э.н., профессор кафедры Экономической теории, Крыжанова Л.С.



Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

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

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика

Профиль "Экономика и управление предприятием"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Боколеева Ч.Б.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Изучение норм делового поведения, культуры общения, соблюдения профессиональных стандартов.
1.2	Умение находить общий язык с коллегами, партнерами, клиентами и руководством.
1.3	Работа в команде и управление конфликтами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Теория организации	
2.1.2	Модуль: Введение в информационные технологии	
2.1.3	Основы критического мышления	
2.1.4	Высшая математика	
2.1.5	Всеобщая история	
2.1.6	Макроэкономика	
2.1.7	Деньги, кредит, банки	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Государственное регулирование экономики	
2.2.2	Управление цепями поставок	
2.2.3	Внутрифирменное планирование и бюджетирование	
2.2.4	Управление экспортными и импортными операциями на предприятии	
2.2.5	Антикризисное управление	
2.2.6	Управление человеческими ресурсами	
2.2.7	Основы деловой документации и делопроизводства	
2.2.8	Управление инновационными процессами	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Знать:

Уровень 1	Знать методы и приемы организации, планирования, мотивации и контроля работы группы
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	Уметь находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию поставленной задачи
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеть методами и приемами организации, планирования, и контроля деятельности группы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций							
1.1	Понятие, функции и виды деловой коммуникации /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.2	Понятие, функции и виды деловой коммуникации /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			

1.3	Понятие, функции и виды деловой коммуникации /Ср/	5	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.4	Вербальное и невербальное общение /Лек/	5	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.5	Вербальное и невербальное общение /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
1.6	Вербальное и невербальное общение /Ср/	5	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
	Раздел 2. Практика делового общения							
2.1	Деловая устная коммуникация: беседы, совещания, переговоры /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.2	Деловая устная коммуникация: беседы, совещания, переговоры /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.3	Деловая устная коммуникация: беседы, совещания, переговоры /Ср/	5	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.4	Публичные выступления и презентации /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.5	Публичные выступления и презентации /Пр/	5	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5	4		
2.6	Публичные выступления и презентации /Ср/	5	9,9		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.7	Деловая переписка: электронные коммуникации /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.8	Деловая переписка: электронная коммуникация /Пр/	5	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.9	Деловая переписка: электронные коммуникации /Ср/	5	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
	Раздел 3. Коммуникации в профессиональной среде							
3.1	Корпоративная культура: командная коммуникация и ролевое взаимодействие /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.2	Корпоративная культура: командная коммуникация и ролевое взаимодействие /Пр/	5	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5	2		
3.3	Корпоративная культура: командная коммуникация и ролевое взаимодействие /Ср/	5	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.4	Управление конфликтами в деловой среде /Лек/	5	3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.5	Управление конфликтами в деловой среде /Пр/	5	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.6	Управление конфликтами в деловой среде /Ср/	5	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
3.7	/КрТО/	5	0,1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания****5.2. Темы курсовых работ (проектов)****5.3. Фонд оценочных средств**

Темы презентаций по дисциплине «Деловые коммуникации»:

1. Роль коммуникаций в современной профессиональной деятельности
2. Модели коммуникационного процесса в деловой среде
3. Коммуникационные барьеры: причины и способы преодоления
4. Типы делового общения и их особенности
5. Этические нормы деловой коммуникации
6. Влияние невербальных сигналов на эффективность общения
7. Деловой стиль речи: требования и особенности
8. Профессиональная терминология и культура речи специалиста
9. Невербальное поведение в деловых переговорах
10. Ошибки делового общения и пути их предотвращения
11. Стандарты деловой переписки в современной организации
12. Особенности коммуникаций по электронной почте
13. Корпоративные цифровые платформы и правила общения
14. Деловой чат-этикет: правила и ошибки
15. Сравнение традиционных и электронных каналов коммуникаций
16. Стратегии и тактики ведения переговоров
17. Этапы подготовки к переговорам
18. Психология деловых переговоров
19. Методы аргументации и контраргументации
20. Конфликты в переговорах: технологии их разрешения
21. Стиль руководства и его влияние на коммуникации
22. Роли в команде и их влияние на взаимодействие
23. Управление конфликтами в рабочей группе
24. Коммуникации в многонациональных командах
25. Лидерство и коммуникативная компетентность
26. Структура эффективной деловой презентации
27. Использование визуальных средств в презентации
28. Ошибки при презентации проектов и способы их избежать
29. Психологические техники уверенного публичного выступления
30. Технология «pitching»: как презентовать идею за 1–3 минуты
31. Профессиональный имидж специалиста
32. Корпоративная культура и её влияние на коммуникации
33. Деловой этикет современного специалиста
34. Репутация организации: роль внутренних и внешних коммуникаций
35. Самопрезентация в деловой среде

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль:

Мини-контрольные работы

Практические задания (анализ ситуаций, кейсов)

Выполнение упражнений по отработке навыков общения

Составление деловых писем, сообщений, резюме

Участие в дискуссиях и деловых играх

Домашние задания

Оценка активности на занятиях

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	О.А. Баева	Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие	Москва .: Новое знание 2005
ЛП.2	М.А. Измайлова	Деловое общение: Учебное пособие	Москва .: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К" 2007

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Г. Ашимканова	Ключевые факторы успеха - новые технологии менеджмента	
Л1.4	Измайлова М.А.	Деловое общение: учебное пособие	М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К" 2007
Л1.5	Попов Г., Калиничева Ю., Рунов А.	Деловые коммуникации и эффективность социального управления персоналом издательской организации	

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Проектное обучение, студенты выполняют индивидуальные или групповые проекты
6.3.1.2	Проблемно-ориентированное обучение (PBL)
6.3.1.3	Кейс-технология (Case-study)
6.3.1.4	Технологии деловых и ролевых игр
6.3.1.5	Тренинг-коммуникации и soft skills тренинги
6.3.1.6	Ситуативное моделирование
6.3.1.7	Интерактивные лекции
6.3.1.8	Технология мастер-классов

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Информационно-справочные системы
6.3.2.2	Библиотечно-информационные системы вузов
6.3.2.3	Программное обеспечение для коммуникаций и совместной работы
6.3.2.4	Корпоративные мессенджеры
6.3.2.5	ПО для презентаций и визуализации Информационно-коммуникационные образовательные платформы

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Будет использована кафедральная материально-техническая база.
7.2	кафедральная аудитория;
7.3	компьютер, ноутбук;
7.4	проектор; экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологическая карта дисциплины "Деловые коммуникации"

Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций

Тема 1. Понятие, функции и виды деловой коммуникации

Тема 2. Вербальное и невербальное общение

Текущий контроль, оценка активности на занятиях, минимум 5 баллов, максимум 10 баллов

Рубежный контроль, составление деловых писем, сообщений, резюме. Минимум 8 баллов, максимум 10 баллов

Раздел 2. Практика делового общения

Тема 3. Деловая устная коммуникация: беседы, совещания, переговоры

Тема 4. Публичные выступления и презентации

Тема 5. Деловая переписка: электронная коммуникация

Текущий контроль, оценка активности на занятиях, минимум 5 баллов, максимум 10 баллов

Рубежный контроль, презентации. Минимум 8 баллов, максимум 15 баллов

Раздел 3. Коммуникации в профессиональной среде

Тема 6. Корпоративная культура: командная коммуникация и ролевое взаимодействие

Тема 7. Управление конфликтами в деловой среде

Текущий контроль, оценка активности на занятиях, минимум 5 баллов, максимум 10 баллов

Рубежный контроль, анализ кейсов. Минимум 9 баллов, максимум 15 баллов