МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и цифровизации, доцент

_____ А.В. Дмитриев
«22» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации»

Направление подготовки
36.04.02 Зоотехния

Направленность (профиль) подготовки
Частная зоотехния, технология производства продуктов животноводства

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2025

Составитель:

доцент, к.э.н.	Миннигалеева Венера Завидовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «25» апреля 2025 года (протокол № 10)

Врио заведующего кафедрой:

доцент, к.филол.н.	Куракова Чулпан Маликовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2025 года (протокол № 11)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол Ученого совета Института экономики № 8 от «19» мая 2025 года

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

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния, направленность (профиль) «Частная зоотехния, технология производства продуктов животноводства», по дисциплине «Деловые коммуникации», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1	Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке, используя современные информационно-коммуникативные технологии	**Знать:** - важнейшие общелингвистические и стилистические понятия; - особенности публичной речи, предъявляемые к устной речи; - правила речевого этикета в профессиональной сфере. - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики. - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. - принципы языкового оформления отчетов в сфере профессиональной деятельности. **Уметь:** - оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; - делать сообщения на русском языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь. - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику. - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. **Владеть:** - культурой делового общения - приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике. - грамотной письменной и устной речью на государственном языке.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины». Изучается в 1 семестре, 1 курса очной, заочной формы обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Методы оптимальных решений», Управление проектами, Социальное управление и технологии групповой работы, Иностранный язык в профессиональной деятельности.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: «Философские проблемы современного общества», «Психология и педагогика».

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очная форма	Заочная форма
	Курс 1. Семестр 1	Курс 1. Сессия 1.
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час**)** в том числе:	**31**	**9**
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки, час	14 0	4 0
- практические занятия, час в том числе в виде практической подготовки, час	16 0	4 0
- зачет , час	1	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, **час)** в том числе:	**41**	**63**
-подготовка к практическим занятиям, час	21	30
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	10	15
- выполнение контрольных работ, час	0	0
- подготовка к зачету , час	10	18
Общая трудоемкость час	**72**	**72**
з.е.	**2**	**2**

4 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		практические работы		всего аудиторных часов		самостоятельная работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	2	1	4	1	6	2	6	9
2	Личность как субъект деловых коммуникаций	2		2		4		6	9
3	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	2		2		4		6	9
4	Формы деловых коммуникаций	2	1	2	1	4	2	6	9
5	Конфликты в деловых коммуникациях	2		2		4		6	9
6	Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь	2	1	2	1	4	2	6	9
7	Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций	2	1	2	1	4	2	5	9
	Итого	14	4	16	4	30	8	41	63

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час			
		очная		заочная	
		всего	в том числе в виде практической подготовки	всего	в том числе в виде практической подготовки
1	Раздел 1. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы				
	Лекции				
1.1	Деловые коммуникации, их особенности.	2	0	1	0
	Практические работы				
1.2	Деловые коммуникации, их особенности.	4	0	1	0
2	Раздел 2. Личность как субъект деловых коммуникаций				
	Лекции				
2.1	Понятие личности и ее структура	2	0	0	0
	Практические работы				
2.2	Понятие личности и ее структура	2	*0*	0	0
3	Раздел 3. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации				
	Лекции				
3.1	Восприятие и коммуникация	2	0	0	0
	Практические работы				
3.2	Восприятие и коммуникация	2	0	0	0
4	Раздел 4. Формы деловых коммуникаций				
	Лекции				
4.1	Деловая беседа, совещание, переговоры	2	0	1	0
	Практические работы				
4.2	Деловая беседа, совещание, переговоры	2	0	1	0
5	Раздел 5. Конфликты в деловых коммуникациях				
	Лекции				
5.1	Понятие конфликта, его структура и типы	2	0	0	0
	Практические работы				
5.2	Понятие конфликта, его структура и типы	2	*0*	0	2
6	Раздел 6. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь				
	Лекции				
6.1	Речь как средство коммуникации	2	0	1	0
	Практические работы				
6.2	Речь как средство коммуникации	2	0	1	0
7	Раздел 7. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций				
	Лекции				
7.1	Системы документации и культура оформления документов	2	0	1	
	Практические работы				
7.2	Системы документации и культура оформления документов	2	0	1	

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Файзиева Г.И. Основы делового общения. Учебное пособие по дисциплине «Деловые коммуникации» для слушателей программы магистратуры по направлению подготовки 36.04.02 –Зоотехния / Г.И. Файзиева. – Казань, 2018. – 58 с.

2. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов Института экономики Казанского ГАУ по дисциплине «Деловые коммуникации и делопроизводство», Сафиуллин Н.А. Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2020. – 24 с.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации»

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

Основная учебная литература:

1. Байтасов Р. Р. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов / Р.Р. . Байтасов. —2024. —256с. ISBN 978-5-507-47988-7.- Текст : электронный // Издательство «Лань»: электронно-библиотечная система . — URL: https://e.lanbook.com/book/362888 (дата обращения: 08.05.2025).- Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589 (дата обращения: 10.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Лисс Э.М. Деловые коммуникации: учебник / Э.М. Лисс,А.С. Ковальчук.— 2022. —343с. — ISBN 978-5-394-04253-9. — Издательство: «Дашков и К». — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https:// https:// https://e.lanbook.com/book/382763 (дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Мамай О. В. Деловые коммуникации: /методические указания /О.В. Мамай, И.Н. Мамай. — Издательство: Самарский государственный аграрный университет, 2024. —36с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https:// https://e.lanbook.com/book/432224 (дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Михеева М. Ф. Деловые коммуникации:/ учебное пособие / М.Ф. Михеева , О.М. Мушкарова, — Издательство Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова, 2024. —80с. —ISBN 978-5-9239-1457-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/426368(дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Сиганьков А. А. Деловые коммуникации: практикум / А.А. Сиганько. —

Издательство МИРЭА - Российский технологический университет, 2021. —70с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://

https://e.lanbook.com/book/218462 (дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Клинкова Д. А. Деловые коммуникации:/ учебно-методическое пособие/Д.А. Клинкова. —2024. —131с. — ISBN 978-5-907884-38-0. Издательский дом «Дело» РАНХиГС.— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https:// https://e.lanbook.com/book/466637 (дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Воронов Д. Г. Деловые коммуникации: Практикум / Д.Г. Воронов Д. Г., О.Б. Гейман. —2024. —65с. —ISBN 978-5-7339-1962-1. Издательство МИРЭА - Российский технологический университет. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https:// https:// https://e.lanbook.com/book/382763 (дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная научная библиотека ФГБОУ ВО Казанского ГАУ Института «Казанская академия ветеринарной медицины имени Н.Э.Баумана» – Режим доступа: http://ksavm.senet.ru/
2. Электронно-библиотечная система «Лань» - Режим доступа: https://e.lanbook.com/books
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/
4. Российская государственная библиотека https://www.rsl.ru/ (открытый доступ)
5. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат) - http://tatstat.gks.ru
6. Журнал "Местное самоуправление в Татарстане" - http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm
7. Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации - http://www.mcx.ru
8. Официальный интернет-портал государственных услуг Российской федерации - http://www.gosuslugi.ru
9. Открытое правительство - http://open.gov.ru
10. Официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru
11. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров - http://gossluzhba.gov.ru

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к лабораторным (практическим) занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы, а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на лабораторных (практических) занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают домашнее задание для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2.Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3.Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4.Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5.Информационно-правовая система ГАРАНТ; 6.LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL); 7.ПО «Планы»; 8.Программно-аппаратный комплекс Jalinga
Практические занятия	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2.Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных органи-заций; 3.Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ;

			4.Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5.Информационно-правовая система ГАРАНТ; 6.LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL); 7.ПО «Планы»; 8.Программно-аппаратный комплекс Jalinga
Самостоятельная работа	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2.Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных органи-заций; 3.Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4.Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5.Информационно-правовая система ГАРАНТ; 6.LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL); 7.ПО «Планы»; 8.Программно-аппаратный комплекс Jalinga

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции	№39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65

	Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов.
Практические занятия	№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт Учебно- наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт., стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов-28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.