

ФГБОУ ВО Университет биотехнологий

Кафедра государственного и муниципального администрирования

Рег. № ИУМ.03-59,017

« 20 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета экономики и
управления

Коваль С.В.

(подпись)

ФГОС 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.22 Бизнес-коммуникации

Шифр и наименование дисциплины

38.03.02 Менеджмент

Код и наименование направления подготовки

Цифровой маркетинг

Направленность (профиль)

Курс: 4/4

Семестр: 8/8

Факультет экономики
и управления

очная/очно-заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108		3/108	8/8
В том числе,				
Контактная работа	42		34	
Занятия лекционного типа	18		12	
Занятия семинарского типа	24		22	
Самостоятельная работа, всего	66		74	
В том числе:				
Курсовой проект / курсовая работа				
Контрольная работа / реферат / РГР	Р		Р	8/8
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	Э		Э	8/8

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

Программу разработал(и):

Доцент кафедры ГМА,

канд. пед. наук, доцент

(должность)

ПОДПИСЬ

И.Э. Толстова

ФИО

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-коммуникации» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующей компетенции (УК-6):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей	знать: инструменты и методы управления временем; уметь: подбирать инструменты и методы управления временем; владеть: способностью применять инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач и реализации поставленных целей.
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	знать: принципы определения приоритетов собственной деятельности; уметь: определять возможности личностного развития; владеть: способностью выстраивать приоритеты профессионального роста.
	ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	знать: требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста; уметь: анализировать предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; владеть: инструментами оценки требований рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.
	ИУК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	знать: алгоритм построения карьеры; уметь: планировать профессиональную карьеру; владеть: техникой разработки стратегии профессионального развития.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.22 Бизнес-коммуникации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Поведение потребителей», «Коммерческая деятельность», параллельное изучение дисциплин: «Технология продаж», «СММ продвижение».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения:

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретически основы бизнес-коммуникаций как инструмента управления временем	2	2	4	8	УК-6
2	Бизнес- коммуникации в системе управления организацией: инструменты и методы реализации в контексте управления временем	2	4	4	10	УК-6
3	Бизнес-коммуникации и эффективность управления организацией. Инструменты и методы управления временем как составляющая эффективности управления	4	4	4	12	УК-6
4	Внутриорганизационные бизнес-коммуникации – составляющая собственной деятельности	2	4	4	10	УК-6
5	Межличностные бизнес-коммуникации как составляющая выстраивания траектории собственного профессионального роста	2	4	4	10	УК-6
6	Неформальные бизнес-коммуникации – возможность выстраивания траектории собственного образовательного роста	2	2	5	9	УК-6
7	Актуальные проблемы управления бизнес-коммуникациями: алгоритмы планирования, построения и техники разработки стратегии профессионального развития	4	4	5	13	УК-6
	Реферат			9	9	УК-6
	Экзамен			27	27	УК-6
		18	24	66	108	

Очно-заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретически основы бизнес-коммуникаций как инструмента управления временем	1	2	5	8	УК-6
2	Бизнес-коммуникации в системе управления организацией: инструменты и методы реализации в контексте управления временем	1	4	5	10	УК-6
3	Бизнес-коммуникации и эффективность управления организацией. Инструменты и методы управления временем как составляющая эффективности управления	2	4	5	11	УК-6
4	Внутриорганизационные бизнес-коммуникации – составляющая собственной деятельности	2	2	5	9	УК-6
5	Межличностные бизнес-коммуникации как составляющая выстраивания траектории собственного профессионального роста	2	4	6	12	УК-6
6	Неформальные бизнес-коммуникации – возможность выстраивания траектории собственного образовательного роста	2	2	6	10	УК-6
7	Актуальные проблемы управления бизнес-коммуникациями: алгоритмы планирования, построения и техники разработки стратегии профессионального развития	2	4	6	12	УК-6
	Реферат			9	9	УК-6
	Экзамен			27	27	УК-6
		12	22	74	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Тема 1. Теоретические основы бизнес-коммуникаций как инструмента управления временем.

Бизнес -коммуникации как предмет научного изучения. Предмет и задачи дисциплины. Место и роль бизнес-коммуникаций в управлении. Современные технологии бизнес-коммуникаций в управлении. Управление временем как составляющая бизнес-коммуникаций.

Тема 2. Бизнес-коммуникации в системе управления организацией: инструменты и методы реализации в контексте управления временем.

Бизнес-коммуникации в организации. Формальные и неформальные бизнес-коммуникации. Вертикальные и горизонтальные бизнес-коммуникации. Внешние и внутренние бизнес-коммуникации. Инструменты и методы управления временем как составляющие результативных бизнес-коммуникаций.

Тема 3. Бизнес-коммуникации и эффективность управления организацией. Инструменты и методы управления временем как составляющая эффективности управления.

Бизнес-коммуникации как связующий процесс в системе менеджмента. Основные элементы коммуникативного процесса. Каналы и модели коммуникаций через призму инструментов и методов управления временем. Эффективность управления организацией и эффективность коммуникаций.

Тема 4. Внутриорганизационные бизнес-коммуникации – составляющая собственной деятельности.

Роль и место собственной деятельности в управлении. Каналы коммуникаций в организациях (официальные/неофициальные, устные/письменные). Средства внутриорганизационных коммуникаций. Эффективные бизнес-коммуникации собственной деятельности: основные принципы, критерии оценки.

Тема 5. Межличностные бизнес-коммуникации как составляющая выстраивания траектории собственного профессионального роста.

Теории межличностных коммуникаций. Барьеры бизнеса-коммуникации и искажение информации. Неформальные коммуникативные каналы: слухи и сплетни. Особенности межличностных бизнес-коммуникаций в организации – составляющая траектории собственного профессионального роста. Факторы, влияющие на эффективность межличностных бизнес-коммуникаций.

Тема 6. Неформальные бизнес-коммуникации – возможность выстраивания траектории собственного образовательного роста.

Понятие неформальных коммуникаций. Кризисы и конфликты в организации. Особенности использования информации в условиях коммуникативного конфликта для корректировки траектории собственного образовательного роста. Специфика управления неформальными коммуникациями в условиях конфликта.

Тема 7. Актуальные проблемы управления бизнес-коммуникациями: алгоритмы планирования, построения и техники разработки стратегии профессионального развития.

Виды бизнес-коммуникационных проблем: социальные, экономические, политические и т.д. Пути разрешения бизнес-коммуникационных проблем организации. Планирование, построение и техника разработки стратегии профессионального развития в процессе бизнес-коммуникаций.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 4-е изд., испр. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 343 с. - ISBN 978-5-394-05383-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082503>
- ✓ 2. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 7-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 488 с. - ISBN 978-5-394-05111-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082722>

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Иванова, И. С. Этика делового общения: учебное пособие / И. С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2024. - 168 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2107433>
- ✓ 2. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. - Москва: ИНФРА-М, 2025. - 190 с. - (Высшее образование). - DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-020858-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2199792>
- ✓ 3. Папкова, О. В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2025. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2208997>

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Бизнес-журнал онлайн – деловая социальная сеть	https://www.big-big.ru/soczialnyie-proektyi/soczialnaya-set/-proektyi/timesnet.ru.html
2.	Официальный сайт Университета биотехнологий	http://edubiotech.ru
3.	Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов / Новосиб. гос. аграр. ун-т; Фак. ЭиУ; сост.: И.Э. Толстова, О.С. Ковалева, О.Г. Антошкина. – Новосибирск, 2023.

2. Бизнес-коммуникации: методические указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / Универ-т биотехнологий. Фак. ЭиУ; сост. И.Э. Толстова. – Новосибирск, 2026.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

Таблица 4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель
1.	ALT Linux	ALT Linux
2.	Libre Office (Writer; Calc; Impress; Draw; Math; Base.)	СПО
3.	Microsoft Windows 10	Microsoft
4.	Microsoft Office Prof	Microsoft
5.	Яндекс-Браузер, браузер Mozilla Fire Fox	Яндекс Mozilla Public License
6.	СПС КонсультантПлюс	094/rdd

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Теоретические основы бизнес-коммуникаций как инструмента управления временем	9 слайдов
2.	Презентация	Бизнес-коммуникации в системе управления организацией: инструменты и методы реализации в контексте управления временем	12 слайдов
3.	Презентация	Бизнес-коммуникации и эффективность управления организацией. Инструменты и	10 слайдов

		методы управления временем как составляющая эффективности управления	
4.	Презентация	Внутриорганизационные бизнес-коммуникации – составляющая собственной деятельности	15 слайдов
5.	Презентация	Межличностные бизнес-коммуникации как составляющая выстраивания траектории собственного профессионального роста	12 слайдов
6.	Презентация	Неформальные бизнес-коммуникации – возможность выстраивания траектории собственного образовательного роста	14 слайдов
7.	Презентация	Актуальные проблемы управления бизнес-коммуникациями: алгоритмы планирования, построения и техники разработки стратегии профессионального развития	12 слайдов
8.	Документ	Профстандарт: 08.018 Специалист по управлению рисками (Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2018 года N 564н) Профстандарт: 08.035 Маркетолог (Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2018 года N 366н)	

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
А-4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	Видеопроектор, проекционный экран, мини-ПК стационарный в комплекте, аудио усиливающая система, микрофон, сенсорный экран, веб-камера, доска маркерная, учебная мебель, учебно-наглядные пособия.
НК-410	Учебная аудитория для занятий семинарского типа, проведений текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная доска, видеопроектор, ноутбук переносной, проекционный экран, учебная мебель.

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Форма аттестации – экзамен.

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от « 25 » 12 2025 № 8

Рабочая программа обсуждена и утверждена

на заседании кафедры

протокол от « 26 » 01 20 18 № 5

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э. Толстова

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от « » 20 №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____

нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от « » 20 №

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____

нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО