

Документ подписан
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 06.08.2026 12:29:37
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА, МОДУЛЯ)

Б1.О.04.07 Деловые коммуникации
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Петропавловск-Камчатский
2026 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.О.04.07 Деловые коммуникации относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений, и входит в «Предметно-содержательный модуль».

Данная дисциплина входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, и входит в «Предметно-содержательный модуль» основной образовательной программы по профилю «Государственное и муниципальное управление», изучается в 4 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения дисциплины «Деловые коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Деловые коммуникации лидерство», «Основы делопроизводства». Курс «Деловые коммуникации» устанавливает связи с другими дисциплинами, такими как «Современные политические процессы», «Теория организации», «Основы государственного и муниципального управления».

1.2 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является: развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Задачи изучения дисциплины:

1. Изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации.
2. Обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности.
3. Развитие навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.д.).
4. Формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ОПК-1. ОПК-7.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3++)	Показатели достижения компетенций (знать, уметь, владеть)
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной	ОПК-1.1Использует этические требования к служебному поведению; ОПК-1.2 Применять профессиональную	Знает. Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; особенности

этики в своей профессиональной деятельности;	деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики; ОПК-1.3 Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих.	современного информационного поля делового общения Умеет. Применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности. Владеет. Навыками, необходимыми для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1 Применяет основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, использует полученные знания в процессе делового общения, подготовки и осуществления публичных выступлений, проведения переговоров разных уровней и совещаний, осуществлять деловую переписку; ОПК-7.2 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов государственной власти (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; ОПК- 7.3 Использует	Знает. Содержание, элементы и этапы коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия; значение организационных коммуникаций в функционировании организации; этические нормы и принципы делового взаимодействия. Умеет. Применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения. Владеет. Навыками применения техник эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером.
	межведомственные коммуникации профессиональной деятельности.	

1.4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единиц.

	Количество академических часов
	Очно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	30
4.1.1. аудиторная работа	30
В том числе	
лекции	10
практические занятия, семинары, в том числе	20
практическая подготовка	-
лабораторные занятия	-
4.1.2. внеаудиторная работа	
в том числе:	
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	
курсовое проектирование/работа	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	78
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	

2. Содержание дисциплины

2.1. Тематическое планирование дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость в акад. часах		Трудоемкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
				Очно		Очно		Очно		Очно	
1	Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	14		2		4				8	
2	Тема 2. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	26		2		4				20	
3	Тема 3. Средства деловой коммуникации.	26		2		4				20	
4	Тема 4. Формы письменной деловой коммуникации.	26		2		4				20	

5	Тема 5 Формы устной деловой коммуникации.	16		2		4				10	
	Курсовое проектирование/работа	X								X	
	Подготовка к экзамену (зачету)	X		X		X		X		X	
	Итого:	108		10		20		X		78	

2.2Содержание разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
1	Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	1.Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении
2	Тема 2 Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы.	1.Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.
3	Тема 3 Средства деловой коммуникации	1.Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация.
4	Тема 4 Формы письменной деловой коммуникации	Особенности публичного выступления. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение.
5	Тема 5 Формы устной деловой коммуникации	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор.

		Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст.
--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
2.	Тема 2 Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
3.	Тема 3 Средства деловой коммуникации	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
4.	Тема 4 Формы письменной деловой коммуникации	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
5.	Тема 5 Формы устной деловой коммуникации	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2.1 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. **Деловые коммуникации:** учебник для вузов / под ред. Л. А. Прудовой. — М.: Юрайт, 2026. — 312 с.
2. **Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении:** учебник для бакалавров / А. В. Смирнов, К. С. Петров. — СПб.: Питер, 2025. — 280 с.
3. **Этика и культура делового общения:** учебник / Е. М. Кузнецова. — М.: Инфра-М, 2025. — 340 с.
4. **Административная этика и служебное поведение:** учебное пособие / под ред. Л. А. Дмитриева. — М.: КноРус, 2025. — 210 с.
5. **Теория и практика межведомственного взаимодействия:** учебник / В. П. Сидоров. — М.: КноРус, 2025. — 296 с.
6. **Психология делового общения на государственной службе:** учебник / О. В. Морозова. — М.: Дашков и Ко, 2025. — 254 с.
7. **Деловая переписка и документооборот в органах власти:** учебное пособие / под ред. Н. П. Тихонова. — М.: Инфра-М, 2025. — 198 с.

8. **Риторика и искусство публичных выступлений для госслужащих:** учебник / В. А. Соколов. — Новосибирск: НГТУ, 2024. — 220 с.
9. **Конфликтология в государственном и муниципальном управлении:** учебник / С. В. Николаев. — Екатеринбург: Изд-во УрФУ, 2024. — 264 с.
10. **Переговоры в публичной политике и ГМУ:** учебное пособие / Т. А. Васильева. — СПб.: Лань, 2025. — 186 с.
11. **Цифровой этикет и электронные коммуникации в госсекторе:** учебник / А. Д. Козлов. — М.: Дело РАНХиГС, 2024. — 215 с.
12. **Связи с общественностью в органах власти (GR и PR):** учебник для бакалавров / Р. С. Семенов. — М.: Юрайт, 2024. — 310 с.
13. **Командное взаимодействие и лидерство в ГМУ:** учебное пособие / И. В. Федоров. — М.: Юрайт, 2024. — 240 с.
14. **Кросс-культурные коммуникации в управлении регионами:** учебное пособие / М. А. Киселев. — Томск: Изд-во ТГУ, 2024. — 175 с.
15. **Технологии деловой аргументации и убеждения:** учебник / Е. П. Никитина. — М.: Магистр, 2023. — 190 с.
16. **Имидж и репутация государственного служащего:** учебное пособие / К. Д. Воробьев. — М.: РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2025. — 160 с.
17. **Организация деловых мероприятий и протокол в ГМУ:** учебник / М. В. Чернов. — СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2024. — 232 с.
18. **Медиакоммуникации в деятельности органов местного самоуправления:** учебное пособие / А. А. Лебедев. — М.: Юрайт, 2024. — 182 с.
19. **Стресс-менеджмент и фасилитация в служебных коллективах:** учебник / В. С. Горбунов. — М.: Инфра-М, 2024. — 270 с.
20. **Технологии противодействия манипуляциям в деловом общении:** учебное пособие / Д. М. Волков. — М.: Изд-во МГУ, 2023. — 148 с.

Дополнительная литература

21. **Антикризисные коммуникации в публичном управлении:** монография / И. В. Макаров, А. С. Смирнов. — СПб.: Питер, 2024. — 190 с.
22. **Язык государственного служащего: культура речи и стиль:** методические указания / под ред. И. И. Попова. — М.: Юрайт, 2023. — 112 с.

3.2.2 Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПИУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

3.2.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий	<u>Основное оборудование:</u> мебель учебная;

лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 31. 683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная д. 4, 60,8 кв. м., № 31	кафедра настольная – 1 шт.; доска классная трёхстворчатая – 1 шт.; ноутбук – 1 шт.; интерактивная доска с мультимедийным проектором – 1 шт. <u>Используемое ПО:</u> Microsoft Windows 10 (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Microsoft Office (Лицензия ООО «Софистика» № 324 от 20.12.2018); Антивирус Касперский (Лицензия № 0746B44B-A287-49F3-A1D7-77761279BB3E).
--	---