

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт землеустройства, кадастров и природообустройства

Кафедра «Психологии, педагогики и экологии человека»

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор института  
Подлужная А.С.  
"24" февраля 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор  
Пыжикова Н.И.  
"27" февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие

ФГОС ВО

Направление подготовки 21.04.02 – Землеустройство и кадастры  
(код, наименование)

Направленность (профиль) Управление недвижимостью

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения очная

Квалификация выпускника: магистр

Красноярск, 2026

Составители: Малыгин Д.С., канд. экон. наук, доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«19» января 2026 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 - Землеустройство и кадастры, направленность «Управление недвижимостью», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2020 г. № 945 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2020 № 59379).

Программа обсуждена на заседании кафедры «Психологии, педагогики и экологии человека», протокол № 4 от «19» января 2026 г.

Зав. кафедрой Миронов А.Г., канд. с.-х. наук, доцент  
«19» января 2026 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института землеустройства, кадастров и природообустройства, протокол № 6 от «18» февраля 2026 г.

Председатель методической комиссии Бадмаева Ю.В., канд. с.-х. наук,  
доцент  
«18» февраля 2026 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки  
(специальности) Мамонтова С.А. канд. экон. наук, доцент  
«16» февраля 2026 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| <b>АННОТАЦИЯ</b> .....   | 5  |
| <b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....   | 6  |
| <b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> ..... | 6  |
| <b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....  | 8  |
| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....  | 9  |
| 4.1. ТРУДОЕМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....  | 9  |
| 4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 10 |
| 4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ  | 13 |
| 4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....  | 14 |
| 4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....  | 16 |
| 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....  | 16 |
| 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/контрольные работы/ расчетно-графические работы. Темы курсовых проектов (работ)/контрольных работ/ расчетно-графических работ...              | 17 |
| <b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....  | 19 |
| <b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....  | 19 |
| 6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....   | 19 |
| 6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....   | 22 |
| 6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....   | 22 |
| <b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....   | 23 |
| <b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....   | 24 |
| <b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....   | 25 |
| 9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....  | 25 |
| 9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....   | 26 |
| <b>ИЗМЕНЕНИЯ</b> .....   | 29 |

## Аннотация

Дисциплина «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 – Б1.О.06 направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) Управление недвижимостью. Дисциплина реализуется в Институте землеустройства, кадастров и природообустройства кафедрой психологии, педагогики и экологии человека. Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих

*универсальных компетенций:*

УК-4 способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением теоретических и практико-ориентированных аспектов деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия для формирования запланированных компетенций, компетентности и готовности выпускника к профессиональной деятельности в сфере землеустройства и кадастров ракурсе управление недвижимостью.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции и практические занятия. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: *текущий контроль* успеваемости в форме устного опроса, коллоквиума, работы в малых группах, тестирования и *промежуточный контроль* в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины по очной форме обучения составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекции (12 часов), в том числе в интерактивной форме (4 часа), практические занятия (24 часа), в том числе в интерактивной форме (8 часов) и 72 часа самостоятельной работы обучающегося; подготовка и сдача зачета (4 часа).

## **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» базируется на компетенциях и составляющих их знаниях, умениях и навыках сформированных при получении предыдущего уровня образования (бакалавриат), на дисциплинах «Методика, методология и организация научных исследований», «Профессиональный иностранный язык», «Разработка и реализация образовательных программ в землеустройстве и кадастрах», «Развитие земельно-имущественных отношений», Учебная практика/Научно-исследовательская работа.

Дисциплина «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» даёт знания и является основополагающей при изучении дисциплин: «Кадровая политика организации», «Разработка управленческих решений в землеустройстве и кадастрах», «Управление проектами и территориальное развитие», «Организация и планирование городского хозяйства», «Механизм управления городскими территориями», «Информационные системы в кадастре недвижимости», «Цифровые технологии в землеустройстве и кадастрах».

## **2. Цели и задачи дисциплины.**

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

#### **Цели и задачи дисциплины.**

*Целью дисциплины* «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» является обучение теоретическим и практико-ориентированным аспектам деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия для формирования компетентности и готовности выпускника к профессиональной деятельности в сфере землеустройства и кадастров в ракурсе управления недвижимостью.

*Основными задачами* при изучении дисциплины являются:

- знакомство с основами и спецификой деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия;
- изучение взаимодействия исторических традиций и современных новаций в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия;
- изучение актуально обоснованных представлений о типологии деловой коммуникации в условиях межкультурного взаимодействия;
- выработка навыков, способов и умений применять средства, формы и виды деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия;
- выработка навыков и умений грамотно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, быть убедительным, доказательно рассуждать с учетом межкультурной специфики аудитории;

- формирование личной коммуникативной культуры, творческого подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение знаний и овладение методиками и технологиями управления в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия;
- овладение способностью к анализу, аналогии и обобщений ситуационных задач в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия

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

В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» обучающийся должен иметь результаты освоения образовательной программы:

Таблица 1

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

| Код компетенции   | Индикаторы достижения компетенции (по реализуемой дисциплине)   | 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 | ИД-1 <sub>УК4</sub> – составляет типовую деловую документацию для профессиональных целей на иностранном языке<br><br>ИД-2 <sub>УК4</sub> – организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии | <p><b>Знать:</b> понятие, содержание, типы и виды коммуникаций; специфику типовую деловую документацию для профессиональных целей на иностранном языке, основные задачи современной деловой коммуникации, коммуникативные технологии и межкультурного взаимодействия</p> <p><b>Уметь:</b> собирать и обобщать коммуникативные технологии, методы и способы коммуникаций для конвертирования их в межкультурное профессиональное взаимодействие; организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> умениями и навыками использования методик деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия с применением профессиональных форм языка</p> |
| УК 5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур  | ИД-1 <sub>УК5</sub> – знает навыки не дискриминационной среды взаимодействия, в межкультурного  | <b>Знать:</b> основные навыки не дискриминационной среды взаимодействия в межкультурном взаимодействии; закономерности  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| процессе межкультурного взаимодействия | пространства, в том числе при решении профессиональных задач ИД-2 <sub>УК5</sub> – анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования | и особенности межкультурного разнообразия и взаимодействия в исторической ретроспективе, особенности взаимодействия традиций и современных новаций в профессиональной сфере  |
|  |  | <b>Уметь:</b> анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы в историческом развитии, обосновывать актуальность их использования; ориентироваться в разнообразии культур, проводить межкультурные аналогии, толерантно воспринимать межкультурные разнообразия и учитывать специфику межкультурной среды в процессе коммуникативного взаимодействия |
|  |  | <b>Владеть:</b> навыками не дискриминационной среды взаимодействия методиками и технологиями целенаправленных деловых коммуникаций и навыками адаптации к изменяющимся условиям эффективного межкультурного взаимодействия   |

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 2

#### Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

| Вид учебной работы  | Трудоемкость |            |              |     |
|---|--------------|------------|--------------|-----|
|   | зач. ед.     | час.       | по семестрам |     |
|   |              |            | № 1          | № 2 |
| <b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану        | <b>3</b>     | <b>108</b> | <b>108</b>   |     |
| <b>Контактная работа</b>                                      | <b>1,0</b>   | <b>36</b>  | <b>36</b>    |     |
| в том числе:  |              |            |              |     |
| Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме                |              | 12/4       | 12/4         |     |
| Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме |              | 24/8       | 24/8         |     |
| Семинары (С) / в том числе в интерактивной форме              |              |            |              |     |
| Лабораторные работы (ЛР) / в том числе в интерактивной форме  |              |            |              |     |
| <b>Самостоятельная работа (СРС)</b>                           | <b>2,0</b>   | <b>72</b>  | <b>72</b>    |     |
| в том числе:  |              |            |              |     |
| курсовая работа (проект)                                      |              |            |              |     |
| самостоятельное изучение тем и разделов                       |              | 46         | 46           |     |

| Вид учебной работы                        | Трудоемкость |          |              |     |
|---|--------------|----------|--------------|-----|
|   | зач.<br>ед.  | час.     | по семестрам |     |
|   |              |          | № 1          | № 2 |
| контрольные работы                        |              |          |              |     |
| реферат                                   |              |          |              |     |
| самоподготовка к текущему контролю знаний |              | 26       | 26           |     |
| подготовка к зачету                       |              |          |              |     |
| др. виды                                  |              |          |              |     |
| <b>Подготовка и сдача зачета</b>          | <b>0,25</b>  | <b>9</b> | <b>9</b>     |     |
| <b>Вид контроля:</b>                      |              | зачет    | зачет        |     |

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

##### Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

| Наименование модулей и модульных единиц дисциплины   | Всего часов на модуль | Контактная работа |           | Внеаудиторная работа (СР) |
|--|-----------------------|-------------------|-----------|---------------------------|
|  |                       | Л                 | ПЗ        |                           |
| <b>Модуль 1 Теоретические аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия</b>   | <b>54</b>             | <b>6</b>          | <b>12</b> | <b>36</b>                 |
| <b>Модульная единица 1.1.</b><br>Предмет и метод в изучении дисциплины. Сущность и характеристики деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия | 18                    | 2                 | 4         | 12                        |
| <b>Модульная единица 1.2.</b><br>Историческая ретроспектива деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия: история и современность              | 18                    | 2                 | 4         | 12                        |
| <b>Модульная единица 1.3.</b><br>Принципы, методы и функции деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия                                       | 18                    | 2                 | 4         | 12                        |
| <b>Модуль 2. Практико-ориентированные аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия</b>   | <b>54</b>             | <b>6</b>          | <b>12</b> | <b>36</b>                 |
| <b>Модульная единица 2.1.</b><br>Управление в сфере деловых  | 18                    | 2                 | 4         | 12                        |

| Наименование модулей и модульных единиц дисциплины   | Всего часов на модуль | Контактная работа |           | Внеаудиторная работа (СР) |
|--|-----------------------|-------------------|-----------|---------------------------|
|  |                       | Л                 | ПЗ        |                           |
| коммуникаций и межкультурного взаимодействия   |                       |                   |           |                           |
| <b>Модульная единица 2.2.</b> Виды, формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия  | 18                    | 2                 | 4         | 12                        |
| <b>Модульная единица 2.3.</b> Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере | 18                    | 2                 | 4         | 12                        |
| <b>Подготовка к зачету</b>   | <b>9</b>              |                   |           |                           |
| <b>ИТОГО</b>   | <b>108</b>            | <b>12</b>         | <b>24</b> | <b>72</b>                 |

#### 4.2. Содержание модулей дисциплины

##### *Модуль 1. Теоретические аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия*

##### **Модульная единица 1.1. Предмет и метод в изучении дисциплины. Сущность и характеристики деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия**

Объект и предмет дисциплины. Понятие, содержание и задачи деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Введение в основы теории деловых коммуникаций. Коммуникативная компетентность. Деловые коммуникации в контексте межкультурного взаимодействия. Теоретические аспекты и способы межкультурного взаимодействия. Значение коммуникативного общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных языковых форм и средств. Целеполагание и основные задачи деловых коммуникаций и межкультурных взаимоотношений. Методология и метод изучения дисциплины в контексте междисциплинарного подхода. Специфика в профессиональной сфере землеустройства и кадастров в ракурсе управления недвижимостью.

##### **Модульная единица 1.2. Историческая ретроспектива деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия: история и современность.**

Исторические основы и теоретических аспектах деловых коммуникаций и межкультурное взаимодействие. Зарождение особенностей в международном развитии деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Общее, особенное и единичное в их эволюции от древнего периода к современности. Значение развития обмена, торговых, религиозных, художественных, спортивных, научных, туристических, иных направлений и форм в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Традиции и современные новации в сфере деловых

коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Компаративный подход и сравнительно-исторический метод для оценки деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в исторической ретроспективе. Значение учета исторических традиций в профессиональной деятельности управления застроенными территориями.

### **Модульная единица 1.3. Принципы, методы и функции деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия.**

Содержание понятий принципы, методы и функции и их значение в теоретических аспектах деловых коммуникаций и межкультурное взаимодействие. Основные принципы в сфере деловых коммуникаций и межкультурное взаимодействие. Целенаправленность как многоцелевой принцип. Осознаваемые и неосознанные целевые назначения принципа. Принципы непрерывности и многомерности коммуникаций и взаимодействия. Принцип кооперативности как внесение коллективного вклада в рамках исторических традиций. Мера коммуникаций и взаимодействия по принципу информационной достаточности. Принцип информационной качественности в технологиях верификации и валидности. Принцип убедительности доводов в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Основные методы как способы познания и действия в достижении целей и целенаправленности в деловых коммуникациях и межкультурном взаимодействии. Соотношение общенаучных эмпирических и специализированных методов. Применение методов в процедурных действиях и технологиях деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Роль методов в адаптации к изменяющимся условиям в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия для профессиональной деятельности. Актуально обоснованные функции деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Функции как социальные установки науки для реализации в методиках и технологиях деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Основные функции: гносеологическая, интегративная, связующая, самовыражения, трансляционная, социализации, экспрессивная, подтверждающая, межличностная, внутриличностная, прогностическая. Взаимосвязанность функций в различных сочетаниях и комбинациях.

## ***Модуль 2. Практико-ориентированные аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия***

### **Модульная единица 2.1. Управление в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия**

Сущность и специфика управления в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Общее и особенное по видам профессиональной деятельности. Правила и требования управления в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Управление конфликтами и манипуляциями в деловых коммуникациях. Управленческая этика как система нравственных норм и принципов требований к организации и руководству в сфере деловых коммуникаций и

межкультурного взаимодействия. Стили руководства и культура управления в разнообразии межкультурного взаимодействия. Управление преодолением барьеров при деловых коммуникациях и психологических конфликтов. Основные способы и виды управленческих решений. Эффективность и результативность управления в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия.

### **Модульная единица 2.2. Виды, формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия.**

Основные и особенные виды, формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Их основное практико-ориентированное значение. Основные виды деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Внутренние (по направленности и способу возникновения) и внешние виды (формальные и неформальные). Их значение и соотношение в реальном времени. Основные формы деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Прямые и косвенные, непосредственные и опосредованные, письменные и устные, межличностные и массовые коммуникации. Деловые беседы, совещания, собрания, переговоры, конференции, пресс-конференции, круглые столы, брифинги, выставки и ярмарки. Варианты организации и проведения. Деловая беседа по телефону, переписка, публичное выступление. Специфика, возможности и ограничения. Публичные выступления в системе деловых коммуникаций: психологическая и этическая основа, языковые средства. Письменные деловые коммуникации: основные виды и сложности. Электронная деловая коммуникация в межкультурном взаимодействии: сущность, необходимость и возможность, значение. Средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Вербальные и невербальные средства: их особенности, основные функции и значение. Соотношение и взаимозависимость вербальных и невербальных средств. Взаимосвязь и взаимообусловленность видов, форм и средств деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия.

### **Модульная единица 2.3. Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере.**

Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие через призму специфики профессиональной деятельности. Основные и особенные принципы, методы и формы деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере. Основные и особенные виды, формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере. Основополагающие задачи деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере: достижение благоприятного и бесконфликтного взаимодействия в коллективе; нацеленность на взаимовыгодное соглашение в различных формах деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере. Основные правила достижения благоприятного и бесконфликтного взаимодействия в коллективе: вежливость, контроль над эмоциями, умение выслушать собеседника и оценивать его позицию, умение

принимать критику, концентрация внимания и другие. Основные правила в нацеленности на взаимовыгодное соглашение в различных формах: пунктуальность, четко сформулированная цель общения, способность четко и лаконично излагать свои мысли, сочетание немногословности и художественности речи, уважительное отношение к мнению партнеров, умение вести беседу, самообладание и контроль, стиль речевых привычек, стиль одежды, отсутствие ненужных жестов при встрече и другие. Соотношение правил в указанных задачах деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере. Специфика и содержание деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в сфере землеустройства и кадастров в ракурсе управления недвижимостью.

#### 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

##### Содержание лекционного курса

| № п/п | № модуля и модульной единицы дисциплины  | № и тема лекции  | Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|--|--|---|--------------|
|       | <b>Модуль 1. Теоретические аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия</b>  |  | <b>зачет</b>                              | <b>6</b>     |
| 1.    | <b>Модульная единица 1.1.</b><br>Предмет и метод в изучении дисциплины. Сущность и характеристики деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия | Лекция № 1 Предмет и метод в изучении дисциплины. Сущность и характеристики деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия | устный опрос<br>тестирование              | 2            |
| 2.    | <b>Модульная единица 1.2.</b><br>Историческая ретроспектива деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия: история и современность              | Лекция № 2 Историческая ретроспектива деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия: история и современность              | устный опрос                              | 2            |

<sup>1</sup> Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

| № п/п  | № модуля и модульной единицы дисциплины   | № и тема лекции  | Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|--|---|--|---|--------------|
| 3  | <b>Модульная единица 1.3.</b> Принципы, методы и функции деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия | Лекция № 3 Принципы, методы и функции деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия | тестирование                              | 2            |
| <b>Модуль 2. Практико-ориентированные аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия</b> |   |  | <b>зачет</b>                              | <b>6</b>     |
| 4.   | <b>Модульная единица 2.1.</b> Управление в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия         | Лекция № 4 Управление в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия         | устный опрос                              | 2            |
| 5.   | <b>Модульная единица 2.2.</b> Виды, формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия     | Лекция № 5 Виды, формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия     | устный опрос<br>тестирование              | 2            |
| 6.   | <b>Модульная единица 2.3.</b> Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере    | Лекция № 6 Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере    | тестирование                              | 2            |
| <b>ИТОГО</b>   |   |  |   | <b>12</b>    |

#### 4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

#### Содержание занятий и контрольных мероприятий

| № п/п | № модуля и модульной единицы дисциплины   | № и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий | Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия | Кол-во часов |
|-------|---|--|---|--------------|
| 1.    | <b>Модуль 1. Теоретические аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия</b> |  |   | <b>12</b>    |

<sup>2</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

|   |  |   |  |           |
|---|--|---|--|-----------|
|   | <b>Модульная единица 1.1.</b> Предмет и метод в изучении дисциплины.   | Занятие № 1. Предмет и метод в изучении дисциплины.   | доклад<br>работа в малых группах       | 2         |
|   | Сущность и характеристики деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия                                 | Занятие № 2. Сущность и характеристики деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия                                       | работа в малых группах<br>тестирование | 2         |
|   | <b>Модульная единица 1.2.</b> Историческая ретроспектива деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия: | Занятие № 3. Историческая ретроспектива деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия                                      | доклад<br>работа в малых группах       | 2         |
|   | история и современность  | Занятие № 4. История и современность в деловых коммуникациях и межкультурном взаимодействии                                       | коллоквиум                             | 2         |
|   | <b>Модульная единица 1.3.</b> Принципы, методы и функции деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия  | Занятие № 5. Принципы деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия  | работа в малых группах<br>тестирование | 2         |
|   |  | Занятие № 6. Методы и функции деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия  | коллоквиум<br>тестирование             | 2         |
| 2 | <b>Модуль 2. Практико-ориентированные аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия</b>         |   |  | <b>12</b> |
|   | <b>Модульная единица 2.1.</b> Управление в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия          | Занятие № 7. Управление в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия  | доклад<br>работа в малых группах       | 2         |
|   |  | Занятие № 8. Нормативные, административные и этические устои в управлении деловыми коммуникациями и межкультурным взаимодействием | коллоквиум<br>тестирование             |           |
|   | <b>Модульная единица 2.2.</b> Виды, формы и средства деловых коммуникаций и                                    | Занятие № 9. Виды деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия  | доклад<br>работа в малых группах       | 2         |

|              |  |  |  |           |
|--------------|--|--|--|-----------|
|              | межкультурного взаимодействия  | Занятие № 10. Формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия                                | работа в малых группах<br>тестирование | 2         |
|              | <b>Модульная единица 2.3.</b> Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере | Занятие № 11. Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере                         | коллоквиум                             | 2         |
|              |  | Занятие № 12. Этические нормы и формы деловых коммуникаций и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере | работа в малых группах<br>тестирование | 2         |
| <b>ИТОГО</b> |  |  |  | <b>24</b> |

#### **4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний**

Самостоятельная работа обучающихся (СР) организуется с целью развития навыков работы с учебной, учебно-методической и научной литературой для выработки согласно установкам ФГОС готовности к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: научно-исследовательский, технологический, организационно-управленческий, педагогический, проектный. А также для систематического изучения дисциплины для будущей профессиональной деятельности в сфере землеустройства и кадастров в ракурсе управления недвижимостью.

Основными формами организации самостоятельной работы являются:

- самостоятельное изучение разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к устному опросу;
- подготовка к защите доклада;
- подготовка к коллоквиуму;
- подготовка к выполнению тестов текущего контроля;
- самостоятельный разбор ситуаций в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия;
- подготовка письменной и устной формы деловой коммуникации;
- подготовка темы и структуры одной из форм деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия

##### **4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний**

Таблица 6

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов  
самоподготовки к текущему контролю знаний**

| №п/<br>п  | № модуля и<br>модульной<br>единицы   | Перечень рассматриваемых вопросов для<br>самостоятельного изучения и видов<br>самоподготовки к текущему контролю<br>знаний  | Кол-во<br>часов |
|---|--|---|-----------------|
| <b>Модуль 1. Теоретические аспекты деловых коммуникаций и<br/>межкультурного взаимодействия</b> |  |   | <b>36</b>       |
|   | <b>Модульная<br/>единица 1.1.</b><br>Предмет и метод в<br>изучении<br>дисциплины.<br>Сущность и<br>характеристики<br>деловых<br>коммуникаций и<br>межкультурного<br>взаимодействия | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать тему доклада из предложенных в фрнде оценочных средства (ФОС) и подготовиться к защите доклада.</li> <li>2. Подготовиться к устному опросу и работе в малых группах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучить содержание и задачи, объект и предмет дисциплины, методологию и методы ее познания;</li> <li>• изучить теоретические аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия: понятие, содержание, цели и задачи;</li> <li>• изучить сущность и характеристики деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия.</li> </ul> </li> <li>3. Подготовиться к тестированию</li> </ol> | 12              |
|   | <b>Модульная<br/>единица 1.2.</b><br>Историческая<br>ретроспектива<br>деловых<br>коммуникаций и<br>межкультурного<br>взаимодействия:<br>история и<br>современность                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбрать тему доклада из предложенных в фрнде оценочных средства (ФОС) и подготовиться к защите доклада.</li> <li>2. Подготовиться к устному вопросу и работе в малых группах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучить особенности деловых коммуникаций и международного взаимодействия в исторической ретроспективе;</li> <li>• изучить исторические традиции и современные новации деловых коммуникаций и международного взаимодействия.</li> </ul> </li> <li>3. Подготовиться к коллоквиуму по теме: «История и современность в деловых коммуникациях и межкультурном взаимодействии»</li> </ol>             | 12              |
|   | <b>Модульная<br/>единица 1.3.</b><br>Принципы, методы<br>и функции деловых<br>коммуникаций и<br>межкультурного<br>взаимодействия   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовиться к работе в малых группах:: <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно изучить принципы, методы и функции деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия: общее и особенное</li> </ul> </li> <li>2. Подготовиться к коллоквиуму по теме: «Принципы и методы деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия: общее, особенное и единичное в применении к специфике профессиональной деятельности»</li> <li>3. Подготовится к тестированию по итогам изучения 1 дисциплинарного модуля:</li> </ol>  | 12              |

| №п/п   | № модуля и модульной единицы  | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний   | Кол-во часов |
|--|---|---|--------------|
| <b>Модуль 2. Практико-ориентированные аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия</b> |   |   | <b>36</b>    |
|  | <b>Модульная единица 2.1.</b><br>Управление в сфере деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия      | 1. Выбрать тему доклада из предложенных в фонде оценочных средства (ФОС) и подготовиться к защите доклада<br>2. Подготовиться к устному вопросу и работе в малых группах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучить сущность и специфику управления в сфере деловых коммуникаций и международного взаимодействия;</li> <li>• изучить стили руководства и основы культуры управления в разнообразии межкультурного взаимодействия;</li> <li>• самостоятельно изучить возможные коммуникативные ситуации в управлении деловыми коммуникациями и межкультурном взаимодействии;</li> <li>• подготовиться к разбору с обсуждением в малых группах возможных коммуникативных ситуаций в управлении деловыми коммуникациями и межкультурным взаимодействием.</li> </ul> 3. Подготовиться к тестированию | 12           |
|  | <b>Модульная единица 2.2.</b> Виды, формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия     | 1. Выбрать тему доклада из предложенных в фонде оценочных средства (ФОС) и подготовиться к защите доклада.<br>2. Подготовиться к устному вопросу и работе в малых группах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно изучить виды, формы и средства деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия</li> </ul> 3. Подготовиться к тестированию   | 12           |
|  | <b>Модульная единица 2.3.</b><br>Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере | 1. Подготовиться к коллоквиуму по теме «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие в профессиональной сфере»<br>2. Подготовиться к работе в малых группах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно изучить основные особенности деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере;</li> <li>• изучить специфику управления деловыми коммуникациями и межкультурным взаимодействием в сфере землеустройства и кадастров;</li> <li>• подготовить по выбору письменную и устную форму деловой коммуникации в профессиональной сфере;</li> </ul>   | 12           |

| №п/п                             | № модуля и модульной единицы | Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний   | Кол-во часов |
|----------------------------------|------------------------------|---|--------------|
|                                  |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельно изучить этические нормы и формы деловых коммуникаций и международного взаимодействия.</li> </ul> 3. Подготовится к тестированию по итогам изучения 2 дисциплинарного модуля |              |
| <b>ВСЕГО</b>                     |                              |   | <b>72</b>    |
| <b>Подготовка и сдача зачета</b> |                              |   | <b>4</b>     |

#### 4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

| № п/п | Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы | Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком) |
|-------|---|---|
|       |   |   |

Не предусмотрено Учебным планом

### 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

#### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний обучающихся

| Компетенции  | Лекции                           | ЛЗ/<br>ПЗ/С                      | СР                               | Вид контроля  |
|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| УК-4 способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | модуль<br>1-2<br>занятия<br>1-12 | модуль<br>1-2<br>занятия<br>1-12 | модуль<br>1-2<br>занятия<br>1-12 | устный опрос<br>доклад<br>коллоквиум<br>работа в малых группах<br>тестирование<br>зачет |
| УК-5 способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия   | модуль<br>1-2<br>занятия<br>1-12 | модуль<br>1-2<br>занятия<br>1-12 | модуль<br>1-2<br>занятия<br>1-12 | устный опрос<br>доклад<br>коллоквиум<br>работа в малых группах<br>тестирование<br>зачет |

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра психологии, педагогики и экологии человека

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) Управление недвижимостью

Дисциплина «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения: **108**часов: лекции **12** часов, практические занятия **24** часа; СР **72** часа, подготовка и сдача зачета **4** часа

| Вид занятий                                | Наименование  | Авторы  | Издательство                             | Год издания | Вид издания |         | Место хранения |      | Необходимое количество экз. | Количество экз. в вузе  |
|--|---|---|--|-------------|-------------|---------|----------------|------|-----------------------------|---|
|  |   |   |  |             | Печ.        | Электр. | Библ.          | Каф. |                             |   |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 6           | 7           | 8       | 9              | 10   | 11                          | 12  |
| Основная                                   |   |   |  |             |             |         |                |      |                             |   |
| Лекционные занятия<br>Практические занятия | Теория межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов | Таратухина Ю. В. [и др.]                          | Москва : Юрайт                           | 2021        |             | +       | Библ.          |      | 25                          | <a href="https://urait.ru/bcode/469521">https://urait.ru/bcode/469521</a> |
|  | Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов            | Лавриненко В. Н. , Чернышова Л. И. , Кафтан В. В. | Москва : Юрайт                           | 2021        |             | +       | Библ.          |      | 25                          | <a href="https://urait.ru/bcode/469812">https://urait.ru/bcode/469812</a> |
|  | Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов              | Жернакова М. Б. , Румянцева И. А.                 | Москва : Юрайт                           | 2021        |             | +       | Библ.          | -    | 25                          | <a href="https://urait.ru/bcode/468746">https://urait.ru/bcode/468746</a> |
|  | Международный бизнес : учебное пособие для студентов.             | Шаропатова А.В.                                   | Краснояр. гос. аграр. ун-т. - Красноярск | 2009        | Печ.        | +       |                |      | 25                          | 39  |
| Дополнительная                             |   |   |  |             |             |         |                |      |                             |   |

|                      |  |                |  |      |      |   |       |   |    |    |
|----------------------|--|----------------|--|------|------|---|-------|---|----|----|
| Практические занятия | Деловые коммуникации : методические указания .                     | Литвинова В.С. | Краснояр. гос. аграр. ун-т. - Красноярск : КрасГАУ | 2013 | Печ. | + | Библ. |   | 25 | 2  |
|                      | Деловая корреспонденция : методические указания                    | Горкунова С.И. | Краснояр. гос. аграр. ун-т. - Красноярск: КрасГАУ  | 2015 | Печ. | + | Библ. | - | 25 | 2  |
|                      | Психология общения и педагогические коммуникации : учебное пособие | Миронов А.Г.   | Краснояр. гос. аграр. ун-т. - Красноярск : КрасГАУ | 2020 | Печ. | + | Библ. | - | 25 | 25 |

Директор Научной библиотеки Зорина Р.А.

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

У обучающихся и преподавателей имеется индивидуальный неограниченный доступ к нескольким ЭБ (ЭБ «Web-Ирбис64+ Электронная библиотека», ЭБС «AgriLib», ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ИБС «Статистика», НЭБ «Национальная электронная библиотека», НЭБ «eLIBRARY.RU» и др.), электронной информационно-образовательной среде (LMS Moodle, сайт <http://e.kgau.ru/>), иным информационным Интернет-ресурсам (<https://sudact.ru/>, <https://sudrf.ru/> и др.) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

### Рекомендуемые электронные

#### библиотечные и справочно-поисковые системы:

1. ЭБС «Консультант студента» (<http://www.studentlibrary.ru/>);
2. ЭБС Ibooks (<https://ibooks.ru/>);
3. Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ (<https://rucont.ru/>);
4. ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>);
5. СПС Консультант плюс (ООО Информационный центр «Искра»);
6. ЭБС IprBook <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>;
7. ЭБС Book <https://www.book.ru/>;
8. ЭБС Юрайт <https://www.biblio-online.ru/>;
9. ЭБС AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/>;
10. Решение учебное видео <http://eduvideo.online>.
11. Электронная информационно-образовательная среда образовательного учреждения LMS MOODLE <http://e.kgau.ru/>;
12. Электронный каталог библиотеки ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
13. Полнотекстовые базы данных этой библиотеки.

## 6.3. Программное обеспечение

Таблица 8

### Наименование программного обеспечения

| № п/п | Наименование, версия ПО (продукт)                               | Лицензия   | Количество |
|-------|---|--|------------|
| 1     | Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN | Лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.                                    | 16         |
| 2     | Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic Open  | Лицензия №44937729 от 15.12.2008                                       | 290        |
| 3     | Microsoft Windows 7 Russian Academic OPEN                       | Лицензия №47718695 от 22.11.2010 г.                                    | 10         |
| 4     | Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN                     | Лицензия №44937729 от 15.12.2008                                       | 290        |
| 5     | Kaspersky Endpoint Security for Business                        | Лицензия:<br>1B08-240301-012534-053-2242<br>с 01.03.2024 до 09.03.2025 | 500        |

|    |   |   |    |
|----|---|---|----|
| 8  | Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1 | Лицензия от №9093867 18.08.2011 г.                    | 32 |
| 9  | ABBYY FineReader 11 Corporate Edition                     | Лицензия №FCRC-1100-1002-2465-8755-4238 22.02.2012 г. | 30 |
| 10 | Nero 10 Licenses Standard GOV/Academic Edition            | Лицензия от 01.06.2012                                | 15 |

## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля в оценке знаний, умений, навыков и заявленных компетенций: *текущий контроль* и *промежуточный контроль* в форме зачета.

### *Виды текущего контроля:*

- устный опрос
- защита доклада
- коллоквиум
- работа в малых группах с подбором и обсуждением коммуникативных ситуаций в управлении деловыми коммуникациями и межкультурным взаимодействием, с представлением заданий по видам, формам, темам и структуре деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия
- тестирование.

Критерии оценивания видов текущего контроля представлены в фонде оценочных средств (ФОС) к рабочей программе дисциплины

### *Промежуточный контроль – зачет*

*Промежуточный контроль – зачет* по результатам 2 семестра по дисциплине проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Промежуточная аттестация определяется локальными нормативными правовыми актами Университета (<http://www.kgau.ru/sveden/document/>), в том числе Порядком организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным приказом ректора Красноярского ГАУ от 16. 10. 2017 г. № 0-748 (<http://www.kgau.ru/new/student/32/new/2.pdf>).

Для допуска к промежуточному контролю обучающийся должен набрать необходимое количество баллов по итогам текущей аттестации – **40-60** баллов. Вопросы к зачету с оценкой и критерии оценивания устного собеседования при промежуточном контроле представлены в фонде оценочных средств (ФОС) к рабочей программе дисциплины:

### *Рейтинг-план по дисциплине.*

#### *Распределение баллов по модулям дисциплины (min.)*

| Модули       | Часы       | Баллы      |
|--------------|------------|------------|
| Модуль №1    | 54         | 30         |
| Модуль №2    | 54         | 30         |
| Зачет        | 9          | 40         |
| <b>Итого</b> | <b>108</b> | <b>100</b> |

*Распределение баллов по модулям дисциплины и видам контроля (min.)*

| Модули       | устный опрос | доклад   | коллоквиум | работа в малых группах | тестирование | зачет     | Итого      |
|--------------|--------------|----------|------------|------------------------|--------------|-----------|------------|
| Модуль №1    | 4            | 4        | 4          | 8                      | 10           |           | <b>30</b>  |
| Модуль №2    | 4            | 4        | 4          | 8                      | 10           |           | <b>30</b>  |
| Зачет        |              |          |            |                        |              | 40        | <b>40</b>  |
| <b>Итого</b> | <b>8</b>     | <b>8</b> | <b>8</b>   | <b>16</b>              | <b>20</b>    | <b>40</b> | <b>100</b> |

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В рамках освоения дисциплины «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» обучающимся предоставлена возможность пользования аудиторным фондом: учебные аудитории, библиотека Красноярского ГАУ (учебники, учебные пособия и журналы), помещение для самостоятельной работы обучающихся. Библиотека Красноярского ГАУ располагает учебно-методической, научной и справочной литературой по дисциплине. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оборудовано рабочими местами с доступом к сети Интернет и локальной сети ВУЗа и возможностью оперативного доступа к современным справочно-правовым базам. При изучении дисциплины «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» используются средства мультимедиа:

Таблица 11 - Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий            | Аудиторный фонд  |
|------------------------|--|
| Лекции, практические   | пр. Свободный, 70, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - 6-06<br>Доска аудиторная для написания мелом, стол преподавателя, стул преподавателя. Стол аудиторный двухместный - 16 шт. Стулья аудиторные - 34 шт. Демонстрационные плакаты.<br>Оргтехника:<br>проектор ViewSonic PJ5126.  |
| Самостоятельная работа | пр. Свободный, 70, Помещение для самостоятельной работы - 4-02<br>Учебно-методическая литература, компьютерная техника с подключением к Internet. Столы 11 шт., стулья 18 шт., стеллажи под книги 16 шт.<br>Оргтехника:<br>компьютер Celeron 2600/256/40/AGP128/Lan/Keyb; компьютер в комплекте: системный блок+монитор; компьютер в комплекте: системный блок ("QX" S Office)+монитор (BenQ GW2480)+клавиатура (Crown)+мышь (Crown)+фильтр – 7 шт., сканер HP ScanJet 4370; принтер Xerox WorkCentre 3215NI; принтер Canon LBP-1120; копировальный аппарат Canon IR-2016J.<br>ул. Е. Стасовой, 44 г, Помещение для самостоятельной работы (Информационно-ресурсный центр Научной библиотеки) - 1-06 |

## **9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **9.1. Методические рекомендации для обучающихся**

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» ориентировано на установки ФГОС для выработки у выпускников готовности к решению задач профессиональной деятельности по типам: научно-исследовательский, технологический, организационно-управленческий, педагогический, проектный. И направлено на формирование запланированных компетенций и компетентности для профессиональной деятельности в сфере землеустройства и кадастров в ракурсе управления недвижимостью.

Значение дисциплины определяется ее включением в число дисциплин обязательной части Блока 1 Б1.О.06 направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) Управление недвижимостью. Ее изучение предполагается в рамках лекционных и практических занятий. В рамках заочной формы обучения особый акцент направлен на самостоятельное изучение составляющих деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной деятельности.

Для закрепления знаний в рамках самостоятельного изучения видов, форм и средств деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия через призму исторических традиций и современных новаций в основе рейтинговой системы запланированы задачи овладения теоретическими и практико-ориентированными аспектами деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия и развития творческих способностей с оценкой в формах текущего и промежуточного контроля:

- при организации текущего контроля используются формы: устный опрос, защита доклада, коллоквиум, работа в малых группах с подбором и обсуждением коммуникативных ситуаций в управлении деловыми коммуникациями и межкультурным взаимодействием, с представлением заданий по видам, формам, темам и структуре деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия;
- промежуточный контроль проходит в форме зачета.

*К зачету допускаются* на основе суммы баллов, полученных по разделам по результатам самостоятельной работы при условии, что обучающийся набрал количество баллов не менее зачетного минимума. Обучающийся допускается к зачету, если сумма баллов составит 60 и более.

В связи с задачами запланированного изучения дисциплины «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» важное значение в Методических указаниях имеет подготовка к практическим занятиям.

## **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовка к практическому занятию включает два взаимосвязанных и взаимообусловленных этапа:

- самостоятельное изучение вопросов, представленных в разделе 4.5.1. рабочей программы: перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний;

- самостоятельная подготовка к запланированным в рейтинге формам текущего и промежуточного контроля: устный опрос, защита доклада, коллоквиум, работа в малых группах с подбором и обсуждением коммуникативных ситуаций в управлении деловыми коммуникациями и межкультурным взаимодействием, с представлением заданий по видам, формам, темам и структуре деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия.

*На первом этапе* обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: изучение рекомендованной литературы по плану разделов теоретические и практико-ориентированные аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия, разработанному преподавателем. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы; в дальнейшем рекомендуется использовать собственные учебные материалы при подготовке к практическим занятиям.

*На втором этапе* параллельно с изучением дисциплинарных модулей теоретические и практико-ориентированные аспекты деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия обучающийся самостоятельно готовится к практическим занятиям. При подготовке к практическому занятию каждому обучающемуся нужно обязательно ознакомиться с Фондом оценочных средств и другими учебными и учебно-методическими материалами, Также можно обращаться за помощью к преподавателю.

### **9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Представленные в разделе 9.1 методические указания по дисциплине «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» конкретизируются для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от контингента обучающихся.

**Аудиторные занятия** в целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

*Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

- размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- в необходимых случаях с присутствием ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

*Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:*

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

*Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:*

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

**Самостоятельная работа** в целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

*Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:*

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

**Учебно-методические материалы для самостоятельной работы** обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

| <b>Категории студентов</b>                 | <b>Формы</b>  |
|--|---|
| С нарушение слуха                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li></ul>   |
| С нарушением зрения                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</li></ul> |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | <ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла.</li></ul>                     |

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа.

***Под индивидуальной работой***

подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

| Дата | Раздел | Изменения | Комментарии |
|------|--------|-----------|-------------|
|      |        |           |             |

**Программу разработал:**  
Мальгин Д.С., канд. экон. наук, доцент

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине  
«Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие»  
для подготовки обучающихся по направлению  
21.04.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль)  
Управление недвижимостью  
составленную Малыгиным Д.С., канд. экон. наук, доцентом,  
доцентом кафедры психологии, педагогики и экологии человека  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Рабочая программа по учебной дисциплине «Деловые коммуникации и межкультурное взаимодействие» составлена в соответствии с ФГОС ВО, по содержанию соответствует Учебному плану подготовки магистров по указанному направлению и направленности (профилю).

В рецензируемой программе представлена аннотация, определены цели, задачи и место дисциплины в ПООП ВО; компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины; структура и содержание дисциплины; виды контроля освоения дисциплины и рейтинг-план. Прослеживается взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний обучающихся; список литературы; материально-техническое обеспечение дисциплины и образовательные технологии. Последовательно и методически верно оформлены модули и модульные единицы в структуре проведения запланированных лекций и практических занятий. Большое внимание уделено самостоятельной работе обучающихся.

Рабочая программа отражает практическую направленность курса, предусматривает индивидуальный подход к его реализации, актуальные тенденции в обучении и воспитании компетентности личности. Современные методики развития творческих способностей обучающихся представлены в виде работы в малых группах на практических занятиях с представлением письменных форм, тем и структуры деловых коммуникаций и межкультурного взаимодействия. Рабочая программа содержит методические указания по дисциплине с выделением указаний для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На основании изложенной оценки считаю, что представленная на рецензирование рабочая программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры направленность (профиль) Управление недвижимостью, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2020 № 945, и может быть рекомендована для использования в учебном процессе по указанному направлению и направленности (профилю).

### Рецензент:

Седельников М.В., кандидат философских наук, доцент кафедры философии  
Гуманитарного института ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный  
университет»

