

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

Институт Экономики и управления АПК

Кафедра государственного, муниципального  
управления и кадровой политики

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

20.03.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

24.03.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловые коммуникации  
ФГОС ВО**

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».  
(код, наименование)

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Курс 5

Семестр (ы) 9

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника Бакалавр

Красноярск, 2023

Составители:  
на Л.В., к.с.-х.н.,

Брылёва Н.А., канд. культурологии

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Фоми-  
доцент

«22» февраля 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации» и профессиональным стандартом № 559, Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Института экономики и управления АПК Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Фомина Л.В., канд. к.с. - х.н., доцент

«22» февраля 2023 г.

## Оглавление

АННОТАЦИЯ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины ..	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.2.    Содержание модулей дисциплины .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	Ошибка! Закладка не определена.
4.4.1.    Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний .....	Ошибка! Закладка не определена.
Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Ошибка! Закладка не определена.
4.4.2.    Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Ошибка! Закладка не определена.
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

## **Аннотация**

Дисциплина «**Деловые коммуникации**» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций: УК-4.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных формированием навыков и развитием умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (12 часов), практические (12 часов) занятия и 84 часа самостоятельной работы студента.

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

Дисциплина «Деловые коммуникации» является дисциплиной обязательной части блока Б1 для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и связана с другими дисциплинами учебного плана. Согласно требованиям ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по указанному направлению, дисциплина должна формировать следующие компетенции: УК-4.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

### **2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Целью освоения дисциплины «**Деловые коммуникации**» является овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Задачи дисциплины:

- создать у обучающихся целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;
- формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>УК-4</b> - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>ИД-1</b> ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: - стили делового общения - вербальные и невербальные средства взаимодействия с коллегами.
		Уметь: - использовать вербальные и невербальные средства взаимодействия с коллегами.
		Владеть: - государственным языком РФ
	<b>ИД-3</b> ук-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: - особенности стилистики официальных и неофициальных писем - социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. - правила составления и оформления официальных и неофициальных писем
		Уметь: - вести деловую переписку
		Владеть: - этикой деловой переписки -навыками составления и оформления официальных и неофициальных писем
	<b>ИД-4</b> ук-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Знать: - принципы эффективной внутриорганизационной и межведомственной коммуникации в сфере публичного управления.
		Уметь: - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления.
		Владеть: - техниками внутриорганизационной и межведомственной коммуникации в сфере публичного управления.

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 2

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

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№9	№4
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>Контактная работа</b>	<b>0,75</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	12/4	12/4	12/4	
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	12/4	12/4	12/4	
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2,25</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		64	64	
самоподготовка к текущему контролю знаний		20	20	
Подготовка к зачету	0,25	9	9	
<b>Вид контроля:</b>	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 (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
<b>Модуль 1</b> (Делова коммуникация как форма общения)	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>28</b>
Модульная единица 1 («Деловые коммуникации» как научная дисциплина)	9	1	1	7
Модульная единица 2 (Основные характеристики деловой коммуникации)	9	1	1	7
Модульная единица 3 (Функции и виды коммуникации)	9	1	1	7
Модульная единица 4 (Формы деловой коммуникации.)	9	1	1	7
<b>Модуль 2</b> (Приёмы и средства деловой коммуникации)	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>28</b>
Модульная единица 1 (Вербальные и невербальные средства)	9	1	1	7
Модульная единица 2 (Психологические проблемы в деловых коммуникациях)	9	1	1	7
Модульная единица 3 (Индивидуальные различия коммуникативной деятельности)	9	1	1	7
Модульная единица 4 (Деловые	9	1	1	7

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
коммуникации в международной деятельности: национальные особенности коммуникантов)				
<b>Модуль 3 (Коммуникативная компетентность специалиста)</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>28</b>
<b>Модульная единица 1</b> (Коммуникация в организациях. Технология организации деловых коммуникаций)	9	1	1	7
<b>Модульная единица 2</b> (Коммуникации в конфликтных ситуациях. Профессиональные стрессы)	9	1	1	7
<b>Модульная единица 3</b> (Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Международная переписка.)	9	1	1	7
<b>Модульная единица 4</b> (Культура деловых коммуникаций)	9	1	1	7
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>84</b>

#### 4.2. Содержание модулей дисциплины

#### 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
1.	<b>Модуль 1 (Деловая коммуникация как форма общения)</b>		Зачёт	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1</b> («Деловые коммуникации» как научная дисциплина)	Лекция № 1. («Деловые коммуникации» как научная дисциплина)	опрос	1
	<b>Модульная единица 2</b> (Основные характеристики деловой коммуникации)	Лекция № 2 (Основные характеристики деловой коммуникации)	опрос	1
	<b>Модульная единица 3</b> (Функции и виды коммуникации)	Лекция № 3. (Коммуникативные типы деловых партнеров)	опрос	1
	<b>Модульная единица 4</b> (Формы деловой коммуникации.)	Лекция № 4. (Формы деловых коммуникаций)	опрос	1
2.	<b>Модуль 2 (Приёмы и средства деловой коммуникации)</b>		Зачёт	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Вербальные и невербальные средства)	Лекция №5. (Аргументация)	опрос	1

<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
	<b>Модульная единица 2</b> (Психологические проблемы в деловых коммуникациях)	Лекция №6. (Психологические проблемы в деловых коммуникациях)	опрос	1
	<b>Модульная единица 3</b> (Индивидуальные различия коммуникативной деятельности)	Лекция №7. (Индивидуальные различия коммуникативной деятельности)	опрос	1
	<b>Модульная единица 4</b> (Деловые коммуникации в международной деятельности: национальные особенности коммуникантов)	Лекция №8. (Деловые коммуникации в международной деятельности: национальные особенности коммуникантов)	опрос	1
3.	<b>Модуль 3 (Коммуникативная компетентность специалиста)</b>		<b>Зачёт</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Коммуникация в организациях. Технология организации деловых коммуникаций)	Лекция №9. (Коммуникация в организациях. Технология организации деловых коммуникаций)	опрос	1
	<b>Модульная единица 2</b> (Коммуникации в конфликтных ситуациях. Профессиональные стрессы)	Лекция №10. (Коммуникации в конфликтных ситуациях. Профессиональные стрессы)	опрос	1
	<b>Модульная единица 3</b> (Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Международная переписка.)	Лекция №11. (Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Международная переписка.)	опрос	1
	<b>Модульная единица 4</b> (Культура деловых коммуникаций)	Лекция №12. (Культура деловых коммуникаций)	опрос	1
	<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 (Деловая коммуникация как форма общения)</b>		<b>Коллоквиум Зачет</b>	<b>4</b>

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

№ 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
	<b>Модульная единица 1</b> («Деловые коммуникации» как научная дисциплина)	Занятие № 1. («Деловые коммуникации» как научная дисциплина)	Коллоквиум	1
	<b>Модульная единица 2</b> (Основные характеристики деловой коммуникации)	Занятие № 2 (Основные характеристики деловой коммуникации)	Коллоквиум	1
	<b>Модульная единица 3</b> (Функции и виды коммуникации)	Занятие № 3. (Коммуникативные типы деловых партнеров)	Практическое задание, доклад	1
	<b>Модульная единица 4</b> (Формы деловой коммуникации.)	Занятие № 4. (Формы деловых коммуникаций)	Решение конкретных ситуаций (Кейс-стади)	1
2.	<b>Модуль 2 (Приёмы и средства деловой коммуникации)</b>		<b>Коллоквиум, зачет</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Вербальные и невербальные средства)	Занятие №5. (Вербальные и невербальные средства)	Коллоквиум, доклад	1
	<b>Модульная единица 2</b> (Психологические проблемы в деловых коммуникациях)	Занятие №6. (Психологические проблемы в деловых коммуникациях)	Коллоквиум, доклад	1
	<b>Модульная единица 3</b> (Индивидуальные различия коммуникативной деятельности)	Занятие №7. (Индивидуальные различия коммуникативной деятельности)	Решение конкретных ситуаций (Кейс-стади)	1
	<b>Модульная единица 4</b> (Деловые коммуникации в международной деятельности: национальные особенности коммуникантов)	Занятие №8. (Деловые коммуникации в международной деятельности: национальные особенности коммуникантов)	Коллоквиум, доклад	1
3.	<b>Модуль 3 (Коммуникативная компетентность специалиста)</b>		<b>Коллоквиум, зачет</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Коммуникация в организациях. Технология организации деловых коммуникаций)	Занятие №9. (Коммуникация в организациях. Технология организации деловых коммуникаций))	Коллоквиум, доклад	1
	<b>Модульная единица 2</b> (Коммуникации в конфликтных ситуациях. Профессиональные стрессы)	Занятие №10. (Коммуникации в конфликтных ситуациях. Профессиональные стрессы)	Коллоквиум, тест, доклад.	1
	<b>Модульная единица 3</b>	Занятие №11. (Документацион-	Коллоквиум,	1

№ 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
	(Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Международная переписка.)	ное обеспечение деловых коммуникаций. Международная переписка)	доклад	
	<b>Модульная единица 4</b> (Культура деловых коммуникаций)	Занятие №12. (Культура деловых коммуникаций)	Доклад, тест	1
	<b>ИТОГО</b>			<b>12</b>

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

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/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 1. (Делова коммуникация как форма общения)</b>			<b>20</b>
	Модульная единица 1	Предмет и объект дисциплины «Деловые коммуникации»; Роль деловых коммуникаций в жизни человека	4
	Модульная единица 2.	Основные понятия теории деловых коммуникаций; Коммуникация: определение и структура	6
	Модульная единица 3.	Функции и виды коммуникации	4
	Модульная единица 4.	Публичное выступление; Дебаты и дискуссии; Презентация.	6
<b>Модуль 2. (Приёмы и средства деловой коммуникации)</b>			<b>22</b>
	Модульная единица 1.	Особенности вербальной коммуникации: Структура и формы невербальной коммуникации	4
	Модульная единица 2.	Причины плохой коммуникации; Стереотипы и установки при восприятии; Защитные механизмы в деловой коммуникации.	6
	Модульная единица 3.	Учёт типа темперамента в деловых переговорах; Гендерные и возрастные особенности;	6
	Модульная единица 4.	Национальные и культурные особенности коммуникантов; Стратегии переговоров у разных национальностей.	6
<b>Модуль 3 (Коммуникативная компетентность специалиста)</b>			<b>22</b>
	Модульная единица 1	Коммуникация как функция управления орга-	4

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		низацией; Внутрикорпоративный PR; Информационные технологии в деловых коммуникациях.	
	Модульная единица 2.	Виды и причины конфликтов; Анализ конфликтов; Особенности поведения в конфликтных ситуациях; Признаки и механизмы стресса; саморегуляция в стрессовых ситуациях	6
	Модульная единица 3.	Характеристика современной деловой переписки; Деловые письма и правила оформления документов. Международная переписка	6
	Модульная единица 4.	Культурные особенности бизнеса в разных странах; Этические принципы деловых коммуникаций; Этикет и имидж делового человека.	6
	<b>самостоятельное изучение тем и разделов</b>		<b>64</b>
	<b>самоподготовка к текущему контролю знаний</b>		<b>20</b>
	<b>подготовка к зачету</b>		<b>9</b>
	<b>ВСЕГО</b>		<b>84</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)
...	...	

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛЗ/ПЗ/С	СРС	Другие виды	Вид контроля
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1-12	1-12			зачет

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

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

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

Обучающимся должны быть доступны рабочие станции с установленным программным обеспечением, которое позволяет работать с текстами, профессиональными справочно-правовыми системами и иными электронными ресурсами (операционная система, текстовый редактор, интернет-браузер). Рекомендуется обеспечить обучающихся и преподавателям доступ к электронным ресурсам образовательного учреждения с домашних рабочих станций посредством сети Интернет, насколько это позволяют технические возможности и нормы гражданского права.

Рекомендуемые электронные библиотечные системы:

1. электронный каталог библиотеки образовательного учреждения;
2. полнотекстовые базы данных этой библиотеки;
3. электронная библиотека диссертаций РГБ;
4. электронная библиотека Издательского Дома "ИНФРА-М";

### **6.3 Программное обеспечение**

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
2. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
3. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО.
4. ABBYY Fine Reader 10 Corporate Edition, лицензия № FCRC 1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012 г;
5. 5. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-999, лицензия образовательная № CE 0806966 27.06.2008 г.
6. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019 г.
7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 г до 17.12.2021 г.
8. Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016 г.
9. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
10. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 г «Антиплагиат ВУЗ».
11. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
12. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
13. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО.

Таблица 9

### КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина: Деловые коммуникации

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	5	6	7	8	9	10	11
<b>Основная</b>										
Л, ПЗ, СРС	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении	Никитина А.С., Четваева Н.Г., Ваторопин С.А., Ваторопин А.С7	Москва: Юрайт	2021		+				<a href="https://urait.ru/bcode/467374">https://urait.ru/bcode/467374</a>
<b>Дополнительная литература</b>										
Л, ПЗ, СРС	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов	Жернакова М.Б., Румянцева И.А.	Москва: Юрайт	2021		+	+			<a href="https://urait.ru/bcode/468746">https://urait.ru/bcode/468746</a>

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра и складывается из оценки за текущий контроль знаний (аттестация) и оценки за работу в семестре. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-бальной системе. Суммарная оценка складывается из оценок за отдельные виды работ:

1. самостоятельная работа:
  - а) выполнение тестовых заданий;
  - б) ответы на коллоквиумах.
2. экзамен;

Виды текущего контроля: (коллоквиум, экзамен);

Промежуточный контроль – экзамен.

### Рейтинг план по дисциплине.

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	ВИДЫ РАБОТЫ	Кол-во контрольных точек	Кол-во баллов	Всего баллов
1.	<b>Модуль 1.</b>				
		Коллоквиум	4	5	20
2.	<b>Модуль 2.</b>				
		Коллоквиум	4	5	20
3.	<b>Модуль 3.</b>				
		Коллоквиум	4	5	20
4.	<b>Экзамен</b>				
<b>ИТОГО</b>					<b>100</b>

Оценивание студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине и системой «Электронный университет» на платформе LMS Moodle (на сайте <http://e.kgau.ru>)

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине (зачет) – проводится автоматически на основе определения суммы набранных студентом баллов. Студент, набравший 60 баллов в ходе текущей аттестации, получает зачет автоматически. Студент, не набравший 60 баллов в ходе текущей аттестации сдает зачет по вопросам. Итоговая оценка успеваемости студента осуществляется по следующим критериям:

Оценка	Критерии оценки промежуточного контроля	Эквивалент в баллах
«зачтено»	<b>Высокий уровень</b> (полное и глубокое изучение студентом круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, с освоением всех планируемых компетенций)	87-100
	<b>Продвинутый уровень</b> (полное изучение студентом круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, с освоением всех планируемых компетенций)	73-86
	<b>Пороговый уровень</b> (изучение студентом круга вопросов, определенных те-	60-72

	матическим планом дисциплины, с освоением всех планируемых компетенций)	
«не зачтено»	Недостаточное изучение студентом вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, не освоение или неполное освоение компетенций	Менее 60

Обучающийся, показавший достаточное изучение круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, и освоивший все планируемые компетенции, получает максимальное количество баллов – 100.

Обучающийся, не сдавший зачёт, приходит на пересдачу в сроки в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей:

[http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Имеются специализированные учебные аудитории (4-10, 4-06, 4-3) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 сплит системы. Программное обеспечение:

Операционная система Windows (академическая лицензия No 44937729 от 15.12.2008).

Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия No 44937729 от 15.12.2008).

Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – Acrobat Professional (образовательная лицензия No CE0806966 от 27.06.2008). Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия No 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).

## 9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

### 9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной потоочно-групповой системы обучения. При потоочно-групповой системе обучения последовательность образовательных модулей определяется его номером. Обучение проводится в течение одного семестра.

В Институте экономики и управления АПК внедрена бально-рейтинговая система оценки освоения дисциплины. Студенты перед началом изучения дисциплины «Деловые коммуникации» должны быть ознакомлены с рейтинг-планом.

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

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послушу:
  - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Таблица 12

**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.**

Категории студентов	Формы
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>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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:**

\_\_\_\_\_

(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Деловые коммуникации» для студентов Института экономики и управления АПК, направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины и перечень планируемых результатов обучения
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- представлено учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
- даны критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций. В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля
- представлено материально-техническое обеспечение дисциплины
- Даны методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и особенности деловых коммуникаций в современных условиях управления.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» для студентов Института экономики и управления направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Консультант Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Каро Я.С.