

**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 управле-  
ния 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 38.03.04,  
«Государственное и муниципальное управление»  
(код, наименование)

Профиль (Управление муниципальным образованием)

Курс 4

Семестр (*ы*) 8

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2023

Составители Наумов О.Д., канд.филос.наук

«22» февраля 2023г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и профессионального стандарта

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «22» февраля 2023г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд.с.-х. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023г.

## Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института экономики и управления АПК протокол № 7 «20» марта 2023г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» марта 2023г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) Фомина Л.В., канд.с.-х. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» марта 2023г.

## 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**» (Б1.0.20) относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций: ОПК-7.

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 в форме коллоквиумов и промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (24 часа), практические (24 часа) занятия и 60 часов самостоятельной работы студента.

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

Дисциплина «Деловые коммуникации» является дисциплиной обязательной части блока Б1 для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и связана с другими дисциплинами учебного плана. Согласно требованиям ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по указанному направлению, дисциплина должна формировать следующие компетенции: ОПК-7.

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:

ОПК 7 – Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Таблица 1

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>ОПК 7</b> - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<b>ИД-1 ОПК-7</b> Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления.	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	
			№7	№8
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	<b>108</b>		<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,3</b>	<b>48</b>		<b>48</b>
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	0,65	24/4		24/4
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	0,65	24/4		24/4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>1,7</b>	<b>60</b>		<b>60</b>
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов	0,8	30		30
самоподготовка к текущему контролю знаний	0,6	21		21
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>0,25</b>	<b>9</b>		<b>9</b>
<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> (Коммуникативная сторона делового взаимодействия и формы деловых коммуникаций)	<b>33</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>17</b>
Модульная единица 1 (Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации»)	8	2	2	4
Модульная единица 2 (Коммуникативная сторона делового взаимодействия)	8	2	2	4
Модульная единица 3 (Коммуникативные типы деловых партнеров)	8	2	2	4
Модульная единица 4 (Формы деловых коммуникаций)	9	2	2	5
<b>Модуль 2</b> (Коммуникативные технологии и приемы)	<b>33</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>17</b>
Модульная единица 1 (Аргументация)	8	2	2	4
Модульная единица 2 (Активное (эффективное) слушание)	8	2	2	4
Модульная единица 3 (Манипуляции и противодействие манипуляциям)	8	2	2	4
Модульная единица 4 (Критика и работа с критикой)	9	2	2	5
<b>Модуль 3</b> (Коммуникационный менеджмент в органах публичной власти)	<b>33</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>17</b>
Модульная единица 1 (Коммуникационный менеджмент: общая характеристика)	8	2	2	4
Модульная единица 2 (Управление внутриорганизационными коммуникациями)	8	2	2	4
Модульная единица 3 (PR-деятельность органов публичной власти)	8	2	2	4
Модульная единица 4 (Этика и этикет деловых коммуникаций)	9	2	2	5
Подготовка к зачету	9			9
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>60</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.</b> (Коммуникативная сторона делового взаимодействия и формы деловых коммуникаций)		<b>Зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации»)	Лекция № 1. (Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации»)	Зачет	2
	<b>Модульная единица 2</b> (Коммуникативная сторона делового взаимодействия)	Лекция № 2. (Коммуникативная сторона делового взаимодействия)	Зачет	2
	<b>Модульная единица 3</b> (Коммуникативные типы деловых партнеров)	Лекция № 3. (Коммуникативные типы деловых партнеров)	Зачет	2
	<b>Модульная единица 4</b> (Формы деловых коммуникаций)	Лекция № 4. (Формы деловых коммуникаций)	Зачет	2
2.	<b>Модуль 2.</b> (Коммуникативные технологии и приемы)		<b>Зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Аргументация)	Лекция №7. (Аргументация)	Зачет	2
	<b>Модульная единица 2</b> (Активное (эффективное) слушание)	Лекция №8. (Активное (эффективное) слушание)	Зачет	2
	<b>Модульная единица 3</b> (Манипуляции и противодействие манипуляциям)	Лекция №9. (Манипуляции и противодействие манипуляциям)	Зачет	2
	<b>Модульная единица 4</b> (Критика и работа с критикой)	Лекция №10. (Критика и работа с критикой)	Зачет	2
3.	<b>Модуль 3</b> (Коммуникационный менеджмент в органах публичной власти)		<b>Зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Коммуникационный менеджмент: общая характеристика)	Лекция №14. (Коммуникационный менеджмент: общая характеристика)	Зачет	2
	<b>Модульная единица 2</b> (Управление внутриорганизационными коммуникациями)	Лекция №15. (Управление внутриорганизационными коммуникациями)	Зачет	2
	<b>Модульная единица 3</b>	Лекция №16. (PR-	Зачет	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
	(PR-деятельность органов публичной власти)	деятельность органов публичной власти)		
	<b>Модульная единица 4</b> (Этика и этикет деловых коммуникаций)	Лекция №17. (Этика и этикет деловых коммуникаций)	Зачет	2
	<b>ИТОГО</b>			24

#### 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.</b> (Коммуникативная сторона делового взаимодействия и формы деловых коммуникаций)		<b>Коллоквиум Зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации»)	Занятие № 1. (Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации»)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 2</b> (Коммуникативная сторона делового взаимодействия)	Занятие № 2. (Коммуникативная сторона делового взаимодействия)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 3</b> (Коммуникативные типы деловых партнеров)	Занятие № 3. (Коммуникативные типы деловых партнеров)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 4</b> (Формы деловых коммуникаций)	Занятие № 4. (Формы деловых коммуникаций)	Коллоквиум, зачет	2
2.	<b>Модуль 2.</b> (Коммуникативные технологии и приемы)		<b>Коллоквиум Зачет</b>	<b>8</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> (Аргументация)	Занятие №5. (Аргументация)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 2</b> (Активное (эффективное) слушание)	Занятие №6. (Активное (эффективное) слушание)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 3</b> (Манипуляции и противодействие манипуляциям)	Занятие №7. (Манипуляции и противодействие манипуляциям)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 4</b> (Критика и работа с критикой)	Занятие №8. (Критика и работа с критикой)	Коллоквиум, зачет	2
3.	<b>Модуль 3 (Коммуникационный менеджмент в органах публичной власти)</b>		<b>Коллоквиум Зачет</b>	<b>8</b>
	<b>Модульная единица 1</b> (Коммуникационный менеджмент: общая характеристика)	Занятие №9. (Коммуникационный менеджмент: общая характеристика)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 2</b> (Управление внутриорганизационными коммуникациями)	Занятие №10. (Управление внутриорганизационными коммуникациями)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 3</b> (PR-деятельность органов публичной власти)	Занятие №11. (PR-деятельность органов публичной власти)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>Модульная единица 4</b> (Этика и этикет деловых коммуникаций)	Занятие №12. (Этика и этикет деловых коммуникаций)	Коллоквиум, зачет	2
	<b>ИТОГО</b>			<b>24</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. (Коммуникативная сторона делового взаимодействия и формы деловых коммуникаций)</b>			<b>17</b>
	Модульная единица 1	Предмет и объект дисциплины «Деловые коммуникации»; Основные понятия теории деловых коммуникаций; Функции теории деловых коммуникаций; Методы теории деловых коммуникаций.	4
	Модульная единица 2.	Невербальная деловая коммуникация; Вербальная деловая коммуникация.	4
	Модульная единица 3.	Типы социального характера по Э. Шострому; Анализ личности по системе Сьюзен Деллингер; Культурно-психологические типы по Э.Шпрангеру	4
	Модульная единица 4.	Выступление перед аудиторией; Дебаты с оппонентом; Презентация.	5
<b>Модуль 2. (Коммуникативные технологии и приемы)</b>			<b>17</b>
	Модульная единица 1.	Сильные и слабые аргументы; Технологии аргументации; Принципы успешной аргументации.	4
	Модульная единица 2.	Активное и пассивное слушание; Правила активного слушания; Приемы «логическое следствие» и «резюме»	4
	Модульная единица 3.	Свойства и виды манипуляции; Понятие речевого паттерна. Применение речевых паттернов при манипуляции; Способы противодействия манипуляции.	4
	Модульная единица 4.	Конструктивная и неконструктивная критика; Правила конструктивной критики; Способы защиты от неконструктивной критики.	5
<b>Модуль 3 (Коммуникационный менеджмент в органах публичной власти)</b>			<b>17</b>
	Модульная единица 1	Функции коммуникационного менеджмента; Принципы эффективного коммуникационного менеджмента.	4
	Модульная единица 2.	Информационная система организации; Принципы эффективного управления внутриорганизационными коммуникациями.	4

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	Модульная единица 3.	Основные направления взаимодействия органов публичной власти со СМИ	4
	Модульная единица 4.	Становление этики деловых коммуникаций; Этика кросскультурных и межнациональных деловых коммуникаций; Деловая коммуникация и современный дресс-код.	5
	<b>Подготовка к зачету</b>		<b>9</b>
	<b>ВСЕГО</b>		<b>60</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
ОПК 7 – Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	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): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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., Чевтаева 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>

Директор Научной библиотеки \_\_\_\_\_

## 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 (3-09, 4-06) 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 поточно-групповой системы обучения. При поточно-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:**

Наумов О.Д., канд.филос.наук

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

«Деловые коммуникации»

для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Рабочая программа по названной дисциплине разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В программе в развернутом виде представлены цели, задачи, структура и содержание курса, организационно-методические компоненты и учебно-методическое обеспечение дисциплины, список обязательной и дополнительной литературы.

Содержание программы распределено на дисциплинарные модули, которые полно и последовательно отражают разделы дисциплины.

Автор программы дает подробные рекомендации по организации процесса обучения по названной дисциплине.

В целом рабочая программа по названной дисциплине представляет собой достаточное цельное и полное изложение курса, соответствует требованиям ФГОС ВО. На основании чего она может быть рекомендована в качестве программы для чтения курса студентам, обучающимся на направлении 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в Институте экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент:

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры социально-экономического планирования ФГАОУ ВО СФУ

Е.В. Лобкова

ФГАОУ ВО СФУ	
Подпись	<i>Лобкова Е.В.</i>
Делопроизводитель	<i>Лобкова Е.В.</i>
«    »	20    г.

