

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.

"10" марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование)

Профиль (Управление муниципальными образованиями)

Курс 4

Семестр (*Ы*) 8

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Управление муниципальными образованиями».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	5
1.1. Внешние и внутренние требования	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. Структура дисциплины.....	7
4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	8
4.3. Содержание модулей дисциплины	8
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия	11
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	12
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения.....	12
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	13
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ..	13
6.1. Основная литература	13
6.2. Дополнительная литература	13
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	14
6.4. Программное обеспечение	14
КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ	15
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	16
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	18
ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РПД	19

Аннотация

Дисциплина «Деловые коммуникации» является базовой частью подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное муниципальное управление. Дисциплина реализуется в институте ЭиУ в АПК кафедрой Управления и маркетинга в АПК на 4 курсе.

Актуальность курса обусловлена тем, что эффективные деловые коммуникации с персоналом являются важнейшим фактором конкурентоспособности организации. С их помощью повышается производительность труда и лояльность персонала.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» осуществляется в объеме 108 ч. для студентов направления подготовки 38.03.04. Государственное муниципальное управление во 8 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е. Форма контроля – зачет.

Данный курс формирует и дополняет управленческие знания и по дисциплинам смежного характера.

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

1. Требования к дисциплине

Изучение дисциплины предполагает использование знаний по гуманитарной дисциплине «Русский язык».

На основе дисциплины «Деловые коммуникации» студенты изучают дисциплины: «Связи с общественностью в органах власти»; «Управленческий консалтинг» и другие дисциплины.

Курс «Деловые коммуникации» включает в себя лекционные и практические занятия, а также особое место отводится самостоятельной работе (3 зачетных единицы): 4 часа лекционных занятий, 4 часа лабораторных (из них в интерактивной форме 2), 4 часа практических занятий и 92 часа самостоятельной работы. Контроль – зачет (4 часа).

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.

2.1. Цель дисциплины: усвоение слушателями знаний и навыков в области деловых коммуникаций, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

2.2. Задачи дисциплины предполагают:

- усвоение сведений о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации, коммуникативной компетентности;

- овладение знаниями о каналах коммуникации и методике их выстраивания для управления информационными потоками;

- усвоение знаний о специфике делового общения в различных национальных, социальных и профессиональных группах.

2.3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- основные виды деловых коммуникаций, их значение в профессиональной деятельности;
- вербальные и невербальные средства коммуникации;
- типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации;
- принципы выстраивания и поддержания деловой коммуникации;
- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

уметь:

- применять на практике знания об деловых коммуникациях;
- применять методы выстраивания и поддержания деловой коммуникации;
- корректно использовать приемы делового общения;
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)
- учитывать специфику делового общения в различных национальных, социальных и профессиональных группах.

владеть:

- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 7	№8
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3,0	108		108
Контактная работа	0,3	12		12
Лекции (Л)		4		4
Практические занятия (ПЗ)		4		4
Лабораторные работы (ЛР)		4		4
Самостоятельная работа (СРС)	2,6	92		92
в том числе:				
самостоятельное изучение материала		36		36
составление конспектов		10		10
подготовка и прохождение тестирования		10		10
самоподготовка к текущему контролю знаний		36		36
Подготовка к зачету	0,1	4		4
Вид контроля:		зачет		зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	СРС	
1	Модуль 1. Введение в теорию коммуникации	34	1	2	1	30	зачет
2	Модуль 2. Виды деловой коммуникации	34	1	1	2	30	зачет
3	Модуль 3. Этика деловых коммуникаций	36	2	1	1	32	зачет
	Подготовка к зачету	4	—	—	—	—	
	Итого	108	4	4	4	92	Зачет

4.2. 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	ЛПЗ	
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации	34	1	3	30
Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	17	1	1	15
Модульная единица 2. Роль коммуникации и общения в деятельности	17	—	2	15
Модуль 2 Виды деловой коммуникации	34	1	3	30
Модульная единица 1. Каналы коммуникации	17	1	1	15
Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	17	—	2	15
Модуль 3 Этика деловых коммуникаций	36	2	2	32
Модульная единица 1. Особенности внутренних и внешних коммуникаций	18	1	1	16
Модульная единица 2. Этнокультурные и другие особенности деловых коммуникаций	18	1	1	16
Подготовка к зачету	4	—	—	—
ИТОГО	108	4	8	92

4.3. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Введение в теорию коммуникации.

Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса.

Основы деловой и межкультурной коммуникации. Основные термины. Происхождение коммуникации. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности. Генетически и социально обусловленные типы коммуникации.

Модульная единица 2. Роль коммуникации и общения в деятельности.

Значение коммуникации для деловой сферы. Вербальный и невербальный аспекты коммуникации. Актуальные проблемы деловой коммуникации. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации.

Модуль 2. Виды деловой коммуникации.

Модульная единица 1. Каналы коммуникации

Средства коммуникации. Функции и виды коммуникации. Модель коммуникации. Каналы внутренней и внешней коммуникации. Деловые мероприятия и процедуры. Основные атрибуты корпоративной культуры. Виды корпоративного общения. Критерии эффективности коммуникации.

Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации.

Инструменты управления деловой коммуникацией. Устный доклад, сообщение, выступление. Типовое деловое письмо. Типовое электронное письмо. Специфика телефонных переговоров. Техника успешных презентаций, деловых бесед и переговоров. Организация собраний, конференций и круглых столов.

Модуль 3. Этика деловых коммуникаций.

Модульная единица 1. Особенности внутренних и внешних коммуникаций.

Этика и психология речевой коммуникации. Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Коммуникативные роли. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении. Стили руководства. Лидерство и его типы. Зоны и дистанции в коммуникации. Психологические типажи в деловой коммуникации. Манипуляции в коммуникации.

Модульная единица 2. Этнокультурные и другие особенности деловых коммуникаций.

Коммуникационные барьеры. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции. Особенности этикета в разных странах. Невербальная речь разных народов. Религиозные и культурологические особенности. Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия).

Содержание лекционного курса

Таблица 4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Модуль 1. Введение в теорию коммуникации			1
	Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	Лекция 1. Предмет, цели и задачи курса	Тестирование	1
	Модульная единица 2. Роль коммуникации и общения в деятельности	Лекция 2. Роль коммуникации и общения в деятельности	Коллоквиум	—
2.	Модуль 2. Виды деловой коммуникации			1
	Модульная единица 1. Каналы коммуникации	Лекция 3. Модель коммуникации	Тестирование Коллоквиум	1
	Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	Лекция 4. Средства коммуникации	Контрольная работа	—
		Лекция 5. Инструменты управления деловой коммуникацией	Контрольная работа	—
3	Модуль 3. Этика деловых коммуникаций			1
	Модульная единица 1. Особенности внутренних и внешних коммуникаций	Лекция 6. Коммуникативные роли	Тестирование Коллоквиум	1
		Лекция 7. Проблемы межличностного восприятия	Контрольная работа	—
		Лекция 8. Культура дискуссии	Тестирование Коллоквиум	—
	Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации	Лекция 9. Коммуникационные барьеры	Тестирование	1
		Лекция 10. Особенности этикета в разных странах	Тестирование	—
	Итого		Зачет	4

²

Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

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 ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Введение в теорию коммуникации			4
	Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	Вводное занятие	Опрос	2
	Модульная единица 2. Роль коммуникации и общения в деятельности	Занятие № 1. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Тестирование	2
2	Модуль 2. Виды деловой коммуникации			4
	Модульная единица 1. Каналы коммуникации	Занятие № 2. Виды коммуникации (информативная, побудительная, экспрессионная, фатическая)	Тестирование	1
		Занятие № 3. Корпоративная культура	Тестирование	1
	Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	Занятие № 4. Деловые мероприятия и процедуры	Тестирование	1
		Занятие № 5. Устные деловые коммуникации	Тестирование	
		Занятие № 6. Письменные деловые коммуникации	Тестирование	1
	Занятие № 7. Электронные деловые коммуникации	Тестирование		
3	Модуль 3. Этика деловых коммуникаций			4
	Модульная единица 1. Особенности внутренних и внешних коммуникаций	Занятие № 9. Культура дискуссии	Ситуационная игра	1
		Занятие № 10. Манипуляция в деловой коммуникации	Ситуационная игра	1
	Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации	Занятие № 11. Коммуникационные барьеры	Тестирование	1
		Занятие № 12. Национальные, социальные и гендерные предубеждения.		

³

Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Занятие № 13. Особенности делового этикета (США, европейские страны) Занятие № 14. Особенности делового этикета (страны Азии и Д. Востока)	Ситуационная игра	1
	Итого		Зачет	12

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1.	Самостоятельное изучение		36
	Модуль 1	Введение в теорию коммуникации	11
	Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	1. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности	5
	Модульная единица 2. Роль коммуникации и общения в деятельности	2. Актуальные проблемы деловой коммуникации 3. Социально-психологические аспекты деловой коммуникации	6
	Модуль 2.	Виды деловой коммуникации	11
	Модульная единица 1. Каналы коммуникации	4. Основные атрибуты корпоративной культуры 5. Виды корпоративного общения	5
	Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	6. Специфика телефонных переговоров 7. Техника успешных презентаций, деловых бесед	6
	Модуль 3.	Этика деловых коммуникаций	14
	Модульная единица 1. Особенности внутренних и внешних коммуникаций	8. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении 9. Стили руководства организацией	7

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации	10. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в деловой сфере	7
2.	Составление конспектов		10
3	Подготовка и прохождения тестирования		10
4.	Самоподготовка к текущему контролю		36
ВСЕГО			92

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОПК- 2	4- 5	5-8	10		зачет
ОПК-4	2-3	2-4	12		зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература

1. Руденко, А.М. Деловые коммуникации: учебник для обучающихся по направлениям 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление" / А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 350 с.

2. Кривокопа, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие: для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" (специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания") / Е. И. Кривокопа. - Москва: Инфра-М, 2013. – 188 с.

6.2. Дополнительная литература

3. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) "бакалавр" / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева; Гос. Универс. Управления. - Москва: Юрайт, 2014. – 369 с.

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Организация изучения дисциплины «Деловые коммуникации» предполагает следующие основные моменты:

Во-первых, практические занятия организованы так, чтобы закрепление теоретического материала проводилось в активных формах, предполагающих значительную работу слушателей с конкретными источниками, статистическими материалами и информационными базами.

Во-вторых, программа предполагает проведение семинарских занятий в следующих основных формах:

- дискуссии, в ходе которых слушатели обсуждают материал, предварительно прочитанный в свободной форме по перечню вопросов. Организатором дискуссии может быть либо преподаватель, либо один или несколько слушателей, которые в этом случае получают возможность практиковаться в ведении дискуссии и экспресс-анализе высказанных в ходе дискуссии суждений. Дискуссия заканчивается подведением итогов и обобщением основных высказанных позиций.

- одним из важнейших направлений работы является выполнение итоговой проектной работы (в малых группах), целью которой является практическое применение полученных теоретических знаний.

6.4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008.

2. Справочная правовая система «Консультант+» Учебная лицензия.

3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия.

4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>.

5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования). распространяемое ПО).

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Управления и маркетинга в АПК».

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина: Деловые коммуникации. Количество студентов: 20

Общая трудоемкость дисциплины 108 часов: лекции 4 часа; лабораторные занятия 4 часа; практические занятия 4 часа; СРС 92 часа.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое кол-во экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Деловые коммуникации	Руденко А.М.	Ростов-на-Дону: Феникс	2013	+		+		10	15
Л, ПЗ, СРС	Деловые коммуникации	Кривокопа Е.И.	Москва: Инфра-М	2013	+		+		10	15
Дополнительная литература										
Л, ПЗ, СРС	Деловые коммуникации	Жернакова М.Б.	Москва: Юрайт	2013	+		+		5	10

Зав. библиотекой 

Председатель МК института 

Зав. кафедрой 

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

7.1. Виды текущего контроля: (контрольная работа, коллоквиум, тестирование).

Промежуточный контроль (зачет)

Промежуточный контроль (зачет) проводится в письменной форме, по билетам. Выставление отметки производится по результатам работы студента в течение всего семестра.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в форме тестирования, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, а также написания контрольной работы по тематике для самостоятельного изучения и беседы с преподавателем, по вопросам, представленным на консультационных занятиях.

Вопросы к зачету:

1. Информационное пространство и поле.
2. Информационные ресурсы.
3. Информационный баланс и коллапс.
4. Каналы коммуникации с различными аудиториями.
5. Конкурентная разведка.
6. Конфликтные действия.
7. Корпоративный имидж.
8. Корпоративный кодекс.
9. Определение и функции коммуникации.
10. Вербальное общение.
11. Не вербальное общение.
12. Лидеры общественного мнения.
13. Агитация и пропаганда в коммуникациях.
14. Виды рабочих мероприятий (конференция, круглый стол).
15. Виды рабочих мероприятий (новостной повод, пресс-конференция).
16. Виды рабочих мероприятий (презентация, выставка).
17. Виды рабочих мероприятий (публичная политическая, культурная и благотворительная акция).
18. Внутренняя и внешняя общественность организации.
19. Дестабилизирующая и отвлекающая информация.
20. Социологические исследования в коммуникациях.

21. Специальные события в коммуникациях.
22. Фирменный стиль.
23. Формальные и неформальные каналы коммуникации.
24. Функции специалиста по связям с органами государственной власти (government relations).
25. Функции специалиста по связям со СМИ (media relations).
26. Функции специалиста по связям с общественностью (public relations).
27. Целевые и ключевые аудитории.
28. Юридические нормы в деловых коммуникациях.
29. Этические нормы в деловых коммуникациях.
30. Деловая игра.
31. Мозговой штурм.
32. Оценка эффективности воздействия на общественное мнение.
33. Профилактика внутрличностных конфликтов.
34. Профессиональная этика специалиста по коммуникациям.
35. Роль СМИ в коммуникациях.
36. Согласие и манипулирование в деловых коммуникациях.
37. Содержание профессиональной деятельности (аналитика и прогнозирование).
38. Содержание профессиональной деятельности (информирование).
39. Содержание профессиональной деятельности (формирование общественного мнения).
40. Социальный отчет.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Имеются специализированные учебные аудитории для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы, оснащенный современной компьютерной и офисной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющий безлимитный выход в глобальную сеть; специализированную аудиторию для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенную аудиовизуальной техникой.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных

модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение одного семестра: для бакалавров – в 8 семестре.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем с указанием даты его проведения.

10. Образовательные технологии

Таблица 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Роль коммуникации и общения в деятельности	ПЗ	Деловая игра	1
Проблемы межкультурной коммуникации	ПЗ	Деловая игра	1
Итого:			2
<i>в том числе в интерактивной форме:</i>			2

ИЗМЕНЕНИЯ

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

_____ (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «**Деловые коммуникации**» для направления подготовки 38.03.04 «Государственное муниципальное управление», профиль: «Управление муниципальным образованием», для очной формы обучения.

Рецензируемая рабочая программа по дисциплине «**Деловые коммуникации**» разработана в соответствии с ФГОС ВО для подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное муниципальное управление», профиль: «Управление муниципальным образованием», для очной и заочной формы обучения.

Рабочая Программа включает все необходимые разделы, предписанные государственным стандартом. Структура и содержание дисциплины оформлены в соответствии с модульным принципом и современным компетентностным подходом. Рабочая программа изложена ясным языком, хорошо оформлена. Перечень рекомендуемой литературы соответствует книгообеспеченности дисциплины библиотечным фондам.

В связи с выше изложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «**Деловые коммуникации**» полностью соответствует требованиям подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное муниципальное управление», профиль: «Управление муниципальным образованием», для очной и заочной формы обучения и может быть рекомендована для использования в учебном процессе.

Рецензент:

Генеральный директор,
ООО «Камарчагский комбикормовый завод»



Гаврилова И.В.