



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра иностранных языков и профессиональных коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника
института по учебной работе

А.В. Пешков

«30» августа 2022 г.

Рабочая (учебная) программа дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень – бакалавриат)

Профиль – управление в кризисных ситуациях

Год начала реализации ОПОП: 2022

Екатеринбург
2022

Составитель:

Старший преподаватель кафедры иностранных языков
и профессиональных коммуникаций



А.А. Светкина

Рассмотрено на заседании кафедры

«07» июля 2022 г., протокол № 12.

Рассмотрено на заседании методического совета института

«12» июля 2022 г., протокол № 8

Код ОПОП	Специальность	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Управление в кризисных ситуациях	Б1.О.02

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление изучает специфику деловых коммуникаций в современном обществе и призвана обеспечить теоретическую основу для дальнейшего самостоятельного совершенствования профессиональной компетентности в деловом общении как части социальной компетентности (формирование коммуникативных умений и навыков организации и проведения различных форм деловой коммуникации).

Цель изучения дисциплины «Деловые коммуникации» на основе научных подходов к изучению делового общения сформировать у обучающихся представления о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- дать научно обоснованное представление о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- дать представление о современных научных подходах к организации различных форм деловых коммуникаций, а также практической значимости коммуникативной компетентности в деятельности государственного служащего;
- развивать навыки коммуникативной практики при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере;
- сформировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- сформировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций;
- способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результат освоения основной образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-01 – Способность проводить анализ социально-экономических, политических, правовых факторов, общественных процессов и явлений и применять их в административно-	ОПК-6 – Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ИДК-1 опк-6 Знает технологии проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти ИДК-2 опк-6 Умеет применять технологии проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в профессиональной деятельности ИДК-3 опк-6 Владеет навыками проектной деятельности, моделирования

технологической деятельности.		административных процессов и процедур в органах власти
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДК-1 ук-3 Знает технологии организации работы команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели ИДК-2 ук-3 Умеет организовать и руководить работой команды, ИДК-3 ук-3 Владеет навыками выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИДК-1 ук-4 Знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия ИДК-2 ук-4 Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия ИДК-3 ук-4 Владеет навыками по использованию современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
РО-02 – Способность осуществлять самоорганизацию и организацию деятельности трудового коллектива в соответствии имеющимися целями и полномочиями, в том числе в кризисных ситуациях.	ПКо-6. Готов к участию в обеспечении мер, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, а также порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу	ИДК-1 пк-6 Знает правила и меры по соблюдению законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые отношения, а также порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу ИДК-2 пк-6 Умеет определять порядок прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу ИДК-3 пк-6 Владеет навыками организации порядка прохождения службы федеральными гражданскими служащими и лицами, проходящими в системе МЧС России военную службу
РО-03 – Способность осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти,	ПКо-8. Готов осуществлять сбор и обработку информации, формирование баз данных, оценка их	ИДК-1 пк-8 Знает методы сбора и обработки информации, формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций

государственными и муниципальными организациями по вопросам подготовки, комплектования и развития кадровых ресурсов.	полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций в области подбора и расстановки кадров.	в области подбора и расстановки кадров. ИДК-2 пк-8 Умеет собирать и обрабатывать информацию, формировать базы данных, оценивать их полноту и качество, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций в области подбора и расстановки кадров. ИДК-3 пк-8 Владеет навыками по сбору и обработки информации, формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций в области подбора и расстановки кадров.
РО-03 – Способность осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти, государственными и муниципальными организациями по вопросам подготовки, комплектования и развития кадровых ресурсов.	ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИДК-1 опк-8 Знает технологии организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ИДК-2 опк-8 Умеет подбирать адекватные технологии организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ИДК-3 опк-8 Владеет навыками их реализации технологий по организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в профессиональной сфере
РО-05 – Способность вести в рамках профессиональной деятельности преподавательскую и просветительскую работу в области обеспечения безопасности населения	ОПК-7 - Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ИДК-1 опк-7 Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности ИДК-2 опк-7 Умеет реализовать основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности ИДК-3 опк-7 Владеет методами реализации

и территорий, а также в области профессионального развития государственных и муниципальных служащих		основ научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной деятельности
РО-05 – Способность вести в рамках профессиональной деятельности преподавательскую и просветительскую работу в области обеспечения безопасности населения и территорий, а также в области профессионального развития государственных и муниципальных служащих	ПК-7. Готов осуществлять организационно-методическое обеспечение работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России.	ИДК-1 ПК-7 Знает механизмы организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России ИДК-2 ПК-7 Умеет использовать механизмы организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России ИДК-3 ПК-7 Владеет опытом организационно-методического обеспечения работы с кадровыми резервами в системе государственного и муниципального управления, в том числе в МЧС России

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Пререквизиты	Русский язык и культура речи
Кореквизиты	Иностранный язык,
Постреквизиты	Педагогика и психология, основы социальной работы, социология

Дисциплина относится к базовой части ОПОП по специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

4	Барьеры, возникающие при общении, способы их преодоления	10	6	2		4								4
в т.ч. часов в инт. форме		6	6	2		4								
5	Формы деловой коммуникации: совещание, переговоры, презентация, пресс-конференция, деловая беседа	44	20	6		14								24
в т.ч. часов в инт. форме		20	20	6		14								
6	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	12	8	2		6								4
в т.ч. часов в инт. форме		8	8	2		6								
7	Имидж. Этика. Этикет	10	6	2		4					2			4
в т.ч. часов в инт. форме		6	6	2		4								
Консультация		2							2					
Контроль (зачет с оценкой)		4	4				3,75		0,25					
Итого по дисциплине		144	74,25	24		46	2		2,25		2			54
в т.ч. часов в инт. форме		74,25	74,25	24		46								

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕМ)

ТЕМА 1. Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации

Введение в предмет деловой коммуникации. Истоки формирования коммуникативного знания. Теории коммуникационных процессов в обществе и организациях. Основные понятия теории коммуникации. Деловая и бытовая коммуникация. Понятие делового общения. Деловая и межличностная коммуникация. Общение и коммуникация. Коммуникационный менеджмент. Коммуникация как главный инструмент деловой сферы, коммуникация в бизнесе, политике, государственном и муниципальном управлении. Модели коммуникации в организациях. Факторы эффективной и неэффективной коммуникации, организационная структура информационного взаимодействия в организациях, стратегическая коммуникация в управлении организацией. Виды и функции деловой коммуникации.

Общение и коммуникация. Понятие общения. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения. Иерархия и партнерство в деловом общении. Основные характеристики делового общения. Общие и частные требования к деловому общению.

ТЕМА 2. Социально-психологические аспекты делового общения

Деловое общение: его виды и особенности. Психологические аспекты делового общения. Интерпретация поз и жестов. Взгляд. Особенности психологии группы. Групповые нормы. Принципы проведения деловой беседы. Правила проведения деловой беседы.

ТЕМА 3. Вербальные и невербальные средства делового общения

Вербальные формы общения. Понятие и сущность вербальной коммуникации. Вербальные средства общения. Устно-речевые средства коммуникации. Письменно-речевая коммуникация. Слушание как средство вербальной коммуникации.

Невербальные средства в деловом общении. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации в деловом общении. Дистанция в деловом общении.

ТЕМА 4. Барьеры, возникающие при общении, способы их преодоления

Деловая коммуникация как процесс. Управленческое информационное воздействие. Цели деловой коммуникации и барьеры достижения целей. Коммуникационные барьеры различных социальных групп. Обратная связь. Навыки преодоления коммуникативных барьеров. Барьеры в общении. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении.

ТЕМА 5. Формы деловой коммуникации: совещание, переговоры, презентация, пресс-конференция, деловая беседа

Совещание. Понятие, сущность и типы деловых совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Процесс проведения делового совещания. Завершение делового совещания и составление его протокола.

Деловые переговоры. Общая характеристика деловых переговоров. Типы деловых переговоров. Динамика ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Процесс ведения переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.

Понятие «презентация». Виды презентаций. Рекомендации к оформлению презентаций. Программы для создания презентаций.

Пресс-конференция как жанр делового общения. Технология организации и проведения пресс-конференций. Подготовка проведения пресс-конференции. Выбор места и времени проведения пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Некоторые особенности общения с представителями СМИ.

Характеристика деловой беседы. Этапы деловой беседы. Функции и структура деловой беседы. Виды деловых бесед. Преимущества беседы.

ТЕМА 6. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика

Конфликты в деловом общении. Понятие «конфликт», типы и уровни конфликтов. Причины конфликтов. Причины конфликтов в организациях. Стратегия поведения в конфликте. Способы разрешения конфликта. Анализ поведения конфликтующих сторон и посредника.

Управленческая этика. Принципы. Стили управления. Этика делового взаимодействия руководителя и подчиненных. Методы управленческого воздействия. Правила приема посетителей. Авторитет руководителя и методы его завоевания

ТЕМА 7. Имидж. Этика. Этикет

Понятие имидж. Составляющие имиджа. Дополнительные составляющие имиджа. Объекты формирования имиджа. Методы формирования образа. Психологические аспекты создания образа. Имидж МЧС России. Имидж сотрудников.

Происхождение профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Этика деловых отношений. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих МЧС России.

Понятие этикета, виды этикета. Хорошие манеры. Манеры поведения. Составляющие этикета. Международный этикет. Светский этикет. Деловой этикет.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- 6.1. Методические рекомендации по дисциплине.
- 6.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.
- 6.3. Методические рекомендации по подготовке к зачету.
- 6.4. Фонд оценочных средств.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Полный комплект фонда оценочных средств находится в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Примерный перечень контрольных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1. Виды и функции деловой коммуникации.
2. Специфика деловой коммуникации
3. Понятие делового общения.
4. Деловая и межличностная коммуникация.
5. Общение и коммуникация.
6. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение.

7. Характеристики делового общения.
8. Иерархия и партнерство в деловом общении.
9. Основные характеристики делового общения.
10. Деловое общение: его виды и особенности.
11. Психологические аспекты делового общения.
12. Интерпретация поз и жестов. Взгляд.
13. Особенности психологии группы. Групповые нормы.
14. Принципы проведения деловой беседы. Правила проведения деловой беседы.
15. Вербальные средства делового общения
16. Вербальные формы общения.
17. Понятие и сущность вербальной коммуникации.
18. Устно-речевые средства коммуникации.
19. Письменно-речевая коммуникация.
20. Слушание как средство вербальной коммуникации.
21. Невербальные средства в деловом общении.
22. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации в деловом общении.
23. Дистанция в деловом общении.
24. Барьеры, возникающие при общении.
25. Способы преодоления барьеров, возникающих при общении.
26. Формы деловой коммуникации.
27. Характеристика деловой беседы. Этапы деловой беседы.
28. Функции и структура деловой беседы.
29. Совещание как форма деловой коммуникации
30. Процесс проведения делового совещания.
31. Переговоры как форма деловой коммуникации.
32. Процесс ведения переговоров.
33. Презентация как форма деловой коммуникации.
34. Виды презентаций. Рекомендации к оформлению презентаций. Программы для создания презентаций.
35. Пресс-конференция как жанр делового общения.
36. Подготовка и проведение пресс-конференции.
37. Конфликты в деловом общении. Причины конфликтов
38. Способы разрешения конфликта. Анализ поведения конфликтующих сторон и посредника
39. Управленческая этика. Принципы. Стили управления.
40. Этика делового взаимодействия руководителя и подчиненных.
41. Методы управленческого воздействия.
42. Правила приема посетителей. Авторитет руководителя и методы его завоевания.
43. Понятие имидж. Составляющие имиджа.
44. Имидж МЧС России. Имидж сотрудников МЧС России.
45. Происхождение профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности.
46. Виды профессиональной этики.

47. Этика деловых отношений.
48. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих МЧС России.
49. Понятие этикета, виды этикета.
50. Составляющие этикета.

Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточной аттестации

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества устного ответа обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине приведены в таблице.

№	Показатели для оценки устного ответа на экзамене (зачете)	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
1	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы или затрудняется с ответом.	УК-3 УК-4 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-7 ПКОб ПКО8	<i>Оценка «2»</i> неудовлетворительно
	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.	УК-3 УК-4 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-7 ПКОб ПКО8	<i>Оценка «3»</i> удовлетворительно
3	- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и	обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы;	УК-3 УК-4 ОПК-6 ОПК-7	<i>Оценка «4»</i> хорошо

	доказательный характер; – в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; - допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; - допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	ОПК-8 ПК-7 ПКo6 ПКo8	
4	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна – две неточности.	обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	УК-3 УК-4 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-7 ПКo6 ПКo8	Оценка «5» отлично

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. Электрон. дан. М.: КноРус, 2014. □ 424 с. □ Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53657>

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров. Допущено Министерством образования и науки РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2016 – 468 с. (гриф)

3. Пуринова, Г.К. Деловые коммуникации: Электронное учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб.: ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 271 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/63806>

8.2. Дополнительная литература

1. Введенская Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник. Рекомендовано ФГПОУ ВПО «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – 3-е изд. – М.: КНОРУС, 2016. – 432 с. (гриф)

2. Кузнецов, И.Н. Деловое общение. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2013. — 528 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/56196> 3. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 352 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53655>

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. www.eor.it.ru/eor (Учебный портал по использованию ЭОР).
2. www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru))
3. www.metodiki.ru (Методики).
4. www.posobie.ru (Пособия).
5. <http://rsl.ru/> Российская государственная библиотека
6. www.slovari.ru/dictsearch Словари. ru
7. www.gramota.ru/class/coach/tbgramota Учебник грамоты
8. www.grammar.ru/EXM Экзамены. Нормативные документы

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.Офисный пакет Microsoft Office.
- 2.Операционная система Windows.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

4. Просмотр рекомендуемой литературы.

5. Выполнение заданий для самостоятельной работы.

6. Аккуратное и своевременное ведение рабочей тетради на практических занятиях.

7. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, включая выполнение самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное место отработки практических навыков.

13. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении занятий по дисциплине (модулю) в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положение и др.) их реализация осуществляется в соответствии с Положениями института. При необходимости, на основании локальных нормативных актов института, используются учебные и тематические планы по образовательным программам сокращенного обучения на особый период времени.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностраннных языков и профессиональных
коммуникаций

№ 11 от «20» июля 2023 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на 2023/2024 учебный год

1. В раздел 9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет», профессиональные базы данных и информационно-справочные системы, необходимые для освоения дисциплины вносятся следующие изменения:

1. www.eor.it.ru/eor (Учебный портал по использованию ЭОР).
2. www.metodiki.ru (Методики).
3. www.posobie.ru (Пособия).
4. <http://rsl.ru/> Российская государственная библиотека
5. www.slovari.ru/dictsearch Словари. ru
6. www.gramota.ru/class/coach/tbgramota Учебник грамоты
7. www.grammar.ru/EXM Экзамены. Нормативные документы

Составитель:

старший преподаватель кафедры ИЯиПК
«06» июля 2023 г.



А.А. Светкина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностраннных языков и профессиональных
коммуникаций

№ 11 от «04» июля 2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на 2024/2025 учебный год

1. В раздел 4. Объем дисциплины вносятся следующие изменения:
Изменено количество часов в таблице 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану			
			Форма обучения очная		Форма обучения заочная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме	Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	4	144			
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		46,25	42		
3	Самостоятельная работа обучающихся		82			
4	Контроль		15,75			

7	Имидж. Этика. Этикет	6	2	2											4
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	2	2	2											
	Консультация	2							2						
	Контроль (зачет с оценкой)	4	4				3,75		0,25						
	Итого по дисциплине	144	46,25	14		28	2		2,25						82
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	42	42	14		28									

Составитель:

старший преподаватель кафедры ИЯиПК
«04» июля 2023 г.



А.А. Светкина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностраннных языков и профессиональных
коммуникаций

№ 9 от «06» мая 2025 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на 2025/2026 учебный год

в раздел 8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины вносятся следующие изменения:

Основная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник. Рекомендовано ФГПОУ ВПО "Российский гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена" / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 3-е изд. - М. : КНОРУС, 2016. - 432 с.
2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров. Допущено Министерством образования и науки РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2016. - 468 с.

Дополнительная литература

1. Берков, В. Ф. Культура диалога: учебно- метод. пособие / В. Ф. Берков, Я. С. Яскевич. - Минск: Новое знание, 2002. - 152 с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник-практикум. - 10-е изд. - М. : Флинта, 2004. - 315 с.
3. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи: учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита: ЗабГУ, 2020. — 163 с. — ISBN 978-5-9293-2638-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.
5. Формановская, Н. И. Речевой этикет и культура общения / Н. И. Формановская. — М. : Высш. шк., 1989.

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК
«06» мая 2025 г.



А.А. Светкина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
иностраннх языков и
профессиональных коммуникаций
№ 8 от «14» мая 2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на 2026/2027 учебный год

Внесены изменения в раздел 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине «Деловые коммуникации» включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.
Практические занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Промежуточная и итоговая аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 30.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.
-------------------------------------	--	---	--

Составитель:

Доцент кафедры ИЯиПК

подполковник внутренней службы

«14» мая 2026 г.



Ю.В. Ферапонтова