

федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«22» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО
ПРОЦЕССА

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
развитием сельских территорий

Квалификация выпускника бакалавр

Мичуринск, 2026г.

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса» являются:

-обеспечение коммуникативной подготовки обучающихся, формирование представления о сущности коммуникативного менеджмента как универсальной деятельности по изучению и проектированию управленческих решений, а также технологий создания и управления корпоративными репутациями как концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей, для достижения которой должны быть реализованы следующие задачи:

- сформировать у обучающихся представление о том, что коммуникативный менеджмент может служить эффективным инструментом создания и развития «новой экономики»;

- достичь понимания того, как происходит процесс управления корпоративными коммуникациями;

- познакомить обучающихся с разнообразием коммуникационных технологий, которые помогут эффективнее осуществлять социальную политику;

- показать, как выстраиваются отношения между заинтересованными сторонами в коммуникационном взаимодействии;

- проанализировать, как работают различные механизмы формирования и управления коммуникациями в кризисных ситуациях, особое внимание обращая на инструментарий антикризисного поведения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина относится к вариативной части блока дисциплины по выбору Б1.В.28 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Изучение данного предмета предполагает наличие базовых знаний, полученных ранее обучающимися в процессе освоения дисциплин: «Управление общественными отношениями», «Психология». В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины выступают основным средством профессионального развития личности обучающегося и становления его профессиональной компетентности, а также будут реализованы при изучении дисциплин: «Региональная экономика и управление», «Управление человеческими ресурсами», прохождении производственной преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

универсальных компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
		низкий (допороговый), компетенция	пороговый	базовый	продвинутой

нии		не сформирована)			
УК-3. Способе н осущест влять социаль ное взаимод ействие и реализо вывать свою роль в команде	ИД-3 _{УК-3} Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательн ость шагов для достижения заданного результата	Не предвидит результаты (последствия) личных действий и не планирует последователь ность шагов для достижения заданного результата	Частично предвидит результаты (последствия) личных действий и удовлетворит ельно планирует последователь ность шагов для достижения заданного результата	С небольшими погрешностям и предвидит результаты (последствия) личных действий и хорошо планирует последователь ность шагов для достижения заданного результата	Полностью предвидит результаты (последстви я) личных действий и отлично планирует последовате льность шагов для достижения заданного результата
	ИД-4 _{УК-3} Эффективно и толерантно взаимодействуе т с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациями результатов работы команды	Эффективно и толерантно не взаимодейств ует с другими членами команды, в том числе не участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациям и результатов работы команды	Частично эффективно и толерантно взаимодейств ует с другими членами команды, в том числе пассивно участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациям и результатов работы команды	Не в полной мере эффективно и толерантно взаимодейств ует с другими членами команды, в том числе периодически участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентациям и результатов работы команды	В полной мере эффективно и толерантно взаимодейст вует с другими членами команды, в том числе регулярно участвует в обмене информацие й, знаниями и опытом, презентаци ями результатов работы команды
УК-4. Способе н осущест влять деловую комму никацию в устной и письмен ной формах на	ИД-1 _{УК-4} Выбирает коммуникативн о приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействи я с партнерами на государственно м и иностранным	Не способен выбирать коммуникати вно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодейств ия с партнерами на	Выбирает отчасти коммуникати вно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодейств ия с партнерами на	Выбирает не в полной мере коммуникати вно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодейств ия с партнерами на	Правильно выбирает коммуникат ивно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальн ые средства взаимодейст вия с партнерами

государственно м языке Российс кой Федерац ии и иностран ном(ых) языке(а х)	(ах) языках	государственн ом и иностранном (ах) языках	государственн ом и иностранном (ах) языках	государственн ом и иностранном (ах) языках	на государстве нном и иностранно м (ах) языках
	ИД-2 _{УК-4} Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационн о- коммуникацио нных технологий	Не способен воспринимать , анализироват ь и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информацион но- коммуникаци онных технологий	Частично воспринимает , анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информацион но- коммуникаци онных технологий	Адекватно воспринимает , анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информацион но- коммуникаци онных технологий	Совершенно свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информаци ю на русском, родном и иностранно м(ых) языке(ах), в том числе с применение м информацио нно- коммуникац ионных технологий
	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку на государственно м и иностранном (ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальны х писем, социокультурн ые различия в формате корреспонденц ии	Не готов вести деловую переписку на государственн ом и иностранном (ых) языках, не учитывая особенности стилистики официальных и неофициальн ых писем, социокультур ные различия в формате корреспонден ции	Удовлетворит ельно ведет деловую переписку на государственн ом и иностранном (ых) языках, неполно учитывает особенности стилистики официальных и неофициальн ых писем, социокультур ные различия в формате корреспонден ции	С небольшими погрешностям и ведет деловую переписку на государственн ом и иностранном (ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальн ых писем, социокультур ные различия в формате корреспонден ции	В полной мере ведет деловую переписку на государстве нном и иностранно м (ых) языках, отлично учитывая особенности стилистики официальны х и неофициаль ных писем, социокульту рные различия в формате корреспонден ции

	ИД-4_{УК-4} Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаюсь 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	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - Невнимательно слушая и не пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не способен критиковать аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Осуществляет частично диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и пытаюсь понять частично суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других частично, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - частично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Осуществляет диалог не в полной мере в рамках межличностного и профессионального общения: - хорошо слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - адекватно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя отчасти аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - хорошо адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	В полной мере осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - внимательно слушая и пытаюсь 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; - отлично адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
	ИД-5_{УК-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственн	Не выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственн	Выполняет с ошибками перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на	Выполняет перевод профессиональных текстов не в полной мере с иностранного (ых) языка(ах) на	В полной мере выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых)

	ый язык РФ и с государственно го) языка РФ на иностранный(ы е) язык(и)	ый язык РФ и с государственн ого) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	государственн ый язык РФ и с государственн ого) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	государственн ый язык РФ и с государственн ого) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	языка(ах) на государстве нный язык РФ и с государстве нного) языка РФ на иностранны й(ые) язык(и)
УК-5. Способе н восприн имать межкул ьтурное разнооб разие обществ а в социаль но- историч еском, этическ ом и филосо фском контекс тах	ИД-3- УК-5 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурн ым традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	Не способен демонстриров ать уважительное отношение к историческом у наследию и социокультур ным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов историческог о развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	Способен отчасти демонстриров ать уважительное отношение к историческом у наследию и социокультур ным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов историческог о развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские	Не в полной мере демонстрируе т уважительное отношение к историческом у наследию и социокультур ным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов историческог о развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские	В полной мере демонстрир ует уважительн ое отношение к историческо му наследию и социокульту рным традициям различных социальных групп, опирающеес я на знание этапов историческо го развития России (включая основные события, основных исторически х деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования) , включая мировые религии, философски е
	ИД-4 _{УК-5}	Не способен	Способен	Не в полной	В полной

	Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	отчасти конструктивно и недискриминационно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	мере конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	мере конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-2 _{УК-10} Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Не применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, не использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), не контролирует собственные экономические и финансовые риски	Удовлетворительно применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, частично использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), нерегулярно контролирует собственные экономические и финансовые риски	Хорошо применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, но не в полной мере использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), периодически контролирует собственные экономические и финансовые риски	Отлично применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, в полной мере использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), постоянно контролирует собственные экономические и финансовые риски

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия;
- содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования;
- коммуникативно приемлемые стили делового общения;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- формы устной и письменной деловой информации на русском, родном и иностранном(ых) языке (ах);
- виды деловой корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках;
- этноментальную специфику различных картин мира;
- основные требования к коммуникации в деловой среде и в сфере информационных технологий;
- основные стратегии сотрудничества;
- тактики взаимодействия с различными категориями людей с учетом возрастных особенностей, этнических и религиозных признаков;
- информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;
- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.

уметь:

- использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения;
- общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
- применять полученные знания о языке в области профессиональной коммуникации, в научно-исследовательской и других видах деятельности;
- обобщать, анализировать, воспринимать информацию;
- ставить цели и выбирать пути её достижения;
- грамотно и эффективно строить свою письменную и устную речь в разных стилях языка для достижения поставленных коммуникативных задач;
- выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию новых технологий;
- вести деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках с учетом особенностей стиля русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках информационно-коммуникационных официальных и неофициальных писем, социокультурной специфики в формате корреспонденции;
- демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп;
- использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач;
- применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.

владеть:

- устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках;
- приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию;
- нормами русского литературного языка;
- основными навыками речевой деятельности;
- навыками осознанного чтения;
- культурой мышления и речи;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- освоение обучающимися навыков организации работы с техническими средствами коммуникации;
- основами ораторского мастерства;
- основными методами и приемами научно-исследовательской и практической работы в области устной и письменной речи;
- коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях;
- навыками использования для решения коммуникационных задач современных технических средств и информационных технологий;
- навыками конструктивного и недискриминационного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;
- навыками контроля собственных экономических и финансовых рисков.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса» и формируемых в них универсальные компетенции

Темы дисциплины	Компетенции				
	УК-3	УК-4	УК-5	УК-10	Общее количество компетенций
Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.		×	×		2
Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров	×	×	-	×	3
Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.	×	×	-	×	3
Тема 4. . Коммуникации как ресурс управления.	×	×	-	×	3
Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.		×	×		2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 ак. часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего ак. часов		
	Очная форма обучения 5 семестр	Заочная форма обучения 5 курс	Очно- заочная форма обучения 7 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	48	16	54
Аудиторные занятия, в т.ч.	48	16	54
лекции	16	8	18
практические занятия, всего	32	8	36
в том числе в форме практической подготовки	20	4	18
Самостоятельная работа, в т.ч.	96	124	90
выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	25	-
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	30	25	30
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	22	25	20
выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	22	25	20
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	22	24	20
Контроль	-	4	-
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет	Зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах			Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	

1	Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации. 1.1 Понятие и сущность процесса коммуникации. 1.2. Субъектно-субъектный характер коммуникации. Коммуникация и общение 1.3. Условия и постулаты эффективной коммуникации. 1.4. Функции коммуникации. 1.5. Коммуникативные процессы у человека и животных. 1.6. Типология коммуникации.	4	2	4	УК-4, УК-5
2	Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров 2.1. Основные формы деловой коммуникации 2.2. Этические нормы различных форм деловых коммуникаций 2.3. Практика деловых переговоров.	4	2	4	УК-3,УК-4, УК-10
3	Тема 3. Личность в деловых коммуникациях. 3.1. Понятие "коммуникативная личность" 3.2. Характерные особенности коммуникативной личности 3.3. Типы коммуникативных личностей	4		4	УК-3, УК-4, УК-10
4	Тема 4. Коммуникации как ресурс управления. 4.1. Сущность и виды коммуникаций в организации. 4.2. Коммуникация как функция управления организацией. 4.3. Разновидности коммуникаций в организации.	2	2	4	УК-3, УК-4, УК-10
5	Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации. 5.1. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс 5.2. Виды публичных речей. 5.3. Композиция публичного выступления. 5.4. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения.	2	2	2	УК-4, УК-5
ИТОГО:		16	8	18	

4.3 Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах	Формируемые компетенции
---	--	-------------------	-------------------------

		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	
1	Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации. 1.1 Понятие и сущность процесса коммуникации. 1.2. Субъектно-субъектный характер коммуникации. Коммуникация и общение 1.3. Условия и постулаты эффективной коммуникации. 1.4. Функции коммуникации. 1.5. Коммуникативные процессы у человека и животных. 1.6. Типология коммуникации.	6	1	4	УК-4, УК-5
2	Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров 2.1. Основные формы деловой коммуникации 2.2. Этические нормы различных форм деловых коммуникаций 2.3. Практика деловых переговоров (в форме практической подготовки)	6	2	8	УК-3,УК-4, УК-10
3	Тема 3. Личность в деловых коммуникациях. 3.1. Понятие "коммуникативная личность" 3.2. Характерные особенности коммуникативной личности 3.3. Типы коммуникативных личностей (в форме практической подготовки)	6	2	8	УК-3, УК-4, УК-10
4	Тема 4. Коммуникации как ресурс управления. 4.1. Сущность и виды коммуникаций в организации. 4.2. Коммуникация как функция управления организацией. 4.3. Разновидности коммуникаций в организации.	8	2	8	УК-3, УК-4, УК-10
5	Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации. 5.1. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс 5.2. Виды публичных речей. 5.3. Композиция публичного выступления. 5.4. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения.	6	1	8	УК-4, УК-5

ИТОГО:	32	8	36	
--------	----	---	----	--

4.4. Самостоятельная работа

Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов		
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	6	6
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	6
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	4	4	4
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	4	2	4
Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	8	6	6
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	8	6	8
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	6	4	6
Тема 3. Личность в деловых коммуниках.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	3	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	6	6	6
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	4	4	4
Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	4	4	4
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	4	2	4
Тема 5. Публичное	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых	4	8	4

выступление в деловой коммуникации.	ресурсов)			
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	8	4	8
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	4	4	4
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	4	6	4
Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения		-	18	-
Итого		96	124	90

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы / УМК по дисциплине «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса»/Н.И. Руднева — Мичуринск: Издво Мичуринский ГАУ, 2023.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Каждый обучающийся по заочной форме обучения, выполняет в течение семестра индивидуальную контрольную работу, предусмотренную программой изучаемой дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса». Для получения допуска к зачету, необходимо своевременно и качественно выполнить одну контрольную работу. Цели контрольной работы – углубленное изучение и практическое применение знаний по темам курса, расширение общегуманитарного кругозора обучающихся в аспекте изучаемой дисциплины, а также приобретение и развитие навыков самостоятельной работы над теоретическими вопросами.

Предусмотрено выполнение контрольной работы по теоретическим вопросам, раскрывающим темы курса. Обучающийся должен выполнить письменную работу в строгом соответствии со сроками, установленными учебным планом, т.е. не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

- 1) Содержание теоретического вопроса должно быть результатом глубокого изучения литературы, рекомендуемой программой курса.
- 2) Работа должна быть правильно оформлена. Приводимые в тексте цитаты нужно снабдить соответствующими сносками, на источники из которых они взяты, указать автора, названия работы.
- 3) Качество контрольной работы оценивается прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно раскрыл содержание поставленных заданий.
- 4) Предлагается 10 вариантов выполнения контрольной работы. Обучающийся выбирает вариант по первой букве своей фамилии.
- 5) Предварительная оценка работы дается в рецензии к контрольной работе, ознакомившись с которой обучающихся может исправить допущенные ошибки. Окончательная оценка контрольной работе дается после индивидуального собеседования по ее содержанию с преподавателем.
- 6) Контрольная работа написанная не по теме, т.е. не соответствующая шифру, а также представленная позже срока не проверяется и не считается зачтенной.
- 7) В ходе подготовки и выполнении контрольной работы обучающихся может обращаться за консультацией к преподавателю.

Номера вариантов контрольной работы.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А,Л,Х	Б,М,Ц	В,Н,Ч	Г,О,Ш	Д,П,Щ	Е,Ё,Р,	Ж,С,Ы	З,Т,Ь	И,Й, У,Э	К,Ф,Ю, Я

Вариант 1***Понятие и виды деловых коммуникаций***

1. Понятие и функции коммуникации
2. Коммуникационный процесс и его этапы
3. Виды деловых коммуникаций

Вариант 2***Вербальные и невербальные средства коммуникации***

1. Особенности вербального общения
2. Невербальные средства общения

Вариант 3***Психология поведения в процессе деловых коммуникаций***

1. Создание благоприятного психологического климата
2. Создание хорошего впечатления о себе
3. Выслушивание собеседника как психологический прием
4. Постановка вопросов и техника ответов на них
5. Защита от некорректных собеседников
6. Поведение с собеседниками различных психологических типов

Вариант 4***Деструктивное общение и методы управления конфликтами***

1. Корыстные формы общения
2. Агрессивные формы общения
3. Конфликтные формы общения
4. Методы управления конфликтами

Вариант 5***Профессиональная этика***

1. Основные принципы профессиональной этики
2. Профессионализм как нравственная черта личности
3. Виды профессиональной этики
4. Кодексы профессиональной этики

Вариант 6***Деловой этикет***

1. Общее понятие об этикете
2. Принципы делового этикета
3. Речевой этикет
4. Основные этикетные нормы в деловом общении
5. Этикет деловых приемов

Вариант 7

Этикет в культуре внешности

1. Одежда для мужчин
2. Одежда для женщин
3. Аксессуары

Вариант 8

Деловые переговоры

1. Понятие переговорного процесса
2. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса
3. Анализ итогов деловых переговоров
4. Техника ведения переговоров
5. Стили и тактика ведения переговоров
6. Аргументирование в переговорном процессе
7. Условия эффективности переговоров

Вариант 9

Национальные особенности делового общения. Европейская и североамериканская (Соединенные Штаты Америки) деловая культура

1. Англия
2. Франция
3. Германия
4. Испания
5. Соединенные Штаты Америки

Вариант 10

Национальные особенности делового общения. Североамериканская деловая культура (Канада). Деловая культура Востока и арабских стран

1. Канада.
2. Япония
3. Корейская республика (Южная Корея)
4. Китай
5. Арабские страны

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.

Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии. Коммуникативные процессы у человека и животных. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.

Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С.Выготский, В.И.Курбатов, А.А.Леонтьев), разделение понятий (М.С.Каган, Г.М.Андреева, А.В.Соколов, понятие

коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Условия и постулаты эффективной коммуникации.

Функции коммуникации.

Типология коммуникации.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Понятие о системе социально- и индивидуально-речевых функциях естественного языка и речи (А. В. Соколов). Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.

Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. В процессе чтения литературы мы изучаем историю, экономику, политику, культуру и тем самым черпаем знания из книгохранилища мировой культуры.

Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.

Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.

Основные формы деловой коммуникации

Этические нормы различных форм деловых коммуникаций. Визитная карточка в деловой коммуникации.

Практика деловых переговоров.

Подготовка к переговорам. Организационный этап подготовки к деловым переговорам. Этап подготовки содержательной стороны деловых переговоров. Методы подготовки к переговорам. Подготовка к международным переговорам.

Методы и этапы ведения переговоров. Общая характеристика методов ведения переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод. Общая характеристика этапов ведения переговоров. Этап «Small talking». Этап взаимного предъявления позиций. Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиции. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения.

Стратегии и тактики ведения переговоров. Сущность понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса. Стратегии поведения в рамках сотрудничества.

Приемы конструктивной тактики в рамках сотрудничества. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Тактика ведения конфронтационных переговоров. Психологическая сущность понятия «манипуляция». Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Психологическая защита от манипуляций.

Межкультурные различия ведения переговоров. Понятие о национальных стилях ведения переговоров. Особенности различных стилей ведения переговоров: восточный, западный и российский стили.

Решение проблем на переговорах. Параметры среды, влияющие на решение проблем в ходе переговоров (неопределенность, большое количество факторов, динамичность). Психологические особенности решения проблем. Выработка альтернативы. Четырехшаговая модель выработки альтернативы по Фишеру-Юри. Обсуждение вариантов. Оценка вариантов. Выбор альтернативы. Технология принятия решений в переговорном процессе. Индивидуальные особенности участников переговоров и психологический тип. Психологические барьеры и поведенческие ловушки при принятии решений.

Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.

Понятие "коммуникативная личность". Понятия «индивид», «личность» и «индивидуальность». Структура личности. Психологический портрет личности. Уровни составления психологических характеристик. Свойства нервной системы. Темперамент. Личностные черты. Направленность личности. Система ценностей. Нравственные нормы. Роли и ролевые ожидания в общении. Методы психологии, используемые для построения психологического портрета делового человека.

Характерные особенности коммуникативной личности. Коммуникационная установка, коммуникабельность. Высокая познавательная способность. Владение деловым стилем устной и письменной речи. Владение невербальными выразительными средствами. Умение понять собеседника. Конфликтная компетентность, конструктивные коммуникации.

Типы коммуникативных личностей: доминантный и реагирующий.

Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.

Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации.

Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого организации. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур.

Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации.

Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.

Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс

Виды публичных речей. Композиция речи. Специфика построения вступления и заключения. Закон края. Ошибки в построении речи. Модель текста выступления.

Форматы выступлений в общественно-политической сфере. Характерные особенности политических речей. Выступление на деловом совещании (руководитель и

участники). Выступление на собрании. Выступление на митинге. Понятие регламента и правила его соблюдения.

Подготовка к выступлению. Этапы подготовки к выступлению. Требования к содержанию текста. Обратная связь оратора и аудитории. Управление вниманием. Приёмы привлечения внимания. Доказательство. Тезис в доказательстве. Аргументы логические и психологические, сильные и слабые. Виды аргументации. Вывод в аргументации. Активизация слушателей.

Подготовка и проведение презентации. Эффективная презентация. Определение цели презентации. Алгоритм процесса подготовки презентации. Анализ места проведения презентации. Структура презентации. Специфика визуального ряда презентации. Роль репетиции при подготовке к публичному выступлению.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация)
Практические занятия	традиционная форма-решение конкретных психологических задач с использованием теоретических и практических заданий, изучение методов психологического исследования, проведение индивидуально-личностных и групповых исследований
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного тестирования – *тестовые задания*; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – *рефераты, коллоквиумы*; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – *теоретические вопросы*, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и *комплект разноуровневых задач и интерактивных заданий*, контролирующих практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данной специальности, формируемые при изучении дисциплины «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируем ой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	Кол- во
1	Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.	УК-4, УК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Разноуровневые задачи и интерактивные индивидуальные задания Вопросы для зачета	40 20 - 2 4
2	Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров	УК-3, УК-4, УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Разноуровневые задачи и интерактивные индивидуальные задания Вопросы для зачета	20 10 17 4 19
3	Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.	УК-3, УК-4, УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Разноуровневые задачи и интерактивные индивидуальные задания Вопросы для зачета	- - 15 8 4
4	Тема 4. . Коммуникации как ресурс управления.	УК-3, УК-4, УК-10	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Разноуровневые задачи и интерактивные индивидуальные задания Вопросы для зачета	30 10 - 1 3
5	Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.	УК-4, УК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Разноуровневые задачи и интерактивные индивидуальные задания Вопросы для зачета	10 15 - 2 9

6.2. Перечень вопросов к зачету по курсу «Деловые коммуникации и основы переговорного процесса»

1. Феномен, понятие и функции коммуникации (УК-4, УК-5,).
2. Типология коммуникации (УК-4, УК-5).
3. Условия и постулаты эффективной коммуникации (УК-4, УК-5).
4. Основные формы деловой коммуникации (УК-3, УК-4, УК--10).
5. Этические нормы различных форм деловых коммуникаций (УК-3, УК-4, УК--10).
6. Визитная карточка в деловой коммуникации (УК-3, УК-4, УК--10).
7. История развития делового общения и культуры ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК--10).
8. Особенности различных стилей ведения переговоров: восточный, западный и российский стили (УК-3, УК-4, УК--10).
9. Понятие переговорного процесса. Субъекты и предмет переговоров (УК-3, УК-4, УК--10).

10. Виды и функции переговоров (УК-3, УК-4, УК--10).
11. Планирование переговорного процесса (УК-3, УК-4, УК--10).
12. Подготовка к переговорам (УК-3, УК-4, УК--10).
13. Общая характеристика методов ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК--10).
14. Общая характеристика этапов ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК--10).
15. Стратегии ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК--10).
16. Тактики ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК--10).
17. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах (УК-3, УК-4, УК--10).
18. Невербальные средства делового общения (УК-3, УК-4, УК--10).
19. Психологические особенности решения проблем (УК-3, УК-4, УК--10).
20. Правила поведения в конфликтных ситуациях (УК-3, УК-4, УК--10).
21. Технология принятия решений в переговорном процессе (УК-3, УК-4, УК--10).
22. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Критерии успешности переговоров (УК-3, УК-4, УК--10).
23. Этика профессионального поведения (УК-3, УК-4, УК--10).
24. Понятие "коммуникативная личность" (УК-3, УК-4, УК--10).
25. Психологический портрет делового человека (УК-3, УК-4, УК--10).
26. Характерные особенности коммуникативной личности (УК-3, УК-4, УК--10).
27. Типы коммуникативных личностей (УК-3, УК-4, УК--10).
28. Сущность и виды коммуникаций в организации (УК-3, УК-4, УК--10).
29. Коммуникация как функция управления организацией (УК-3, УК-4, УК--10).
30. Разновидности коммуникаций в организации (УК-3, УК-4, УК--10).
31. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс (УК-3, УК-4, УК-10).
32. Виды публичных речей (УК-4, УК-5).
33. Построение речи (УК-4, УК-5).
34. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения (УК-4, УК-5).
35. Понятие регламента и правила его соблюдения (УК-4, УК-5).
36. Этапы подготовки к выступлению (УК-4, УК-5).
37. Управление вниманием. Приёмы привлечения внимания (УК-4, УК-5).
38. Аргументация в публичном выступлении (УК-4, УК-5).
39. Подготовка и проведение презентации: цели, алгоритм подготовки, структура (УК-4, УК-5)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	- знание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - умения осуществлять анализ социальных процессов и явлений с	тестовые задания (30-40 баллов); реферат, коллоквиум разноуровневые задачи и интерактивные задания (9-10 баллов); вопросы к зачету, (36-50 баллов)

	коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; - владение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации	
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	- опорное знание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации;	тестовые задания (20-29 баллов); реферат, , коллоквиум разноуровневые задачи и интерактивные задания (6-10 баллов); вопросы к зачету (24-35 баллов)

	- выработанные в достаточной степени умения осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; - хорошее владение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации	
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	- низкий уровень знаний основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях;	тестовые задания (14-19 баллов); реферат, коллоквиум разноуровневые задачи и

	методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - неотработанное использование умений осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; -недостаточное овладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации	интерактивные задания (5-7 баллов) вопросы к зачету (16-23 баллов);
Низкий (допороговый)	– незнание основ организационной	тестовые задания

(компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение чётко и грамотно выражать мысли; - неэффективное слышание и слушание партнера; - неумение устанавливать контакт, использовать эффективных стратегий взаимодействия; - неумение нахождения путей достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике коммерческой деятельности: - невладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации	(0-13 баллов); реферат, коллоквиум, разноуровневые задачи и интерактивные задания (0-6 баллов) вопросы к зачету (0-15 баллов)
---	---	---

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Учебная литература

1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545467>

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535825>
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858>

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Веб-сайт словарей издательства Longman. Электронный ресурс - Режим доступа: www.longman.com/dictionaries/
2. Веб-сайт компьютерных словарей Электронный ресурс - Режим доступа: // www.dictionary.com
3. Деловая культура и психология общения Электронный ресурс - Режим доступа: <http://www.syntone.ru/library/parables/content/4714.html>
4. Деловой мир Электронный ресурс - Режим доступа: <https://delovoymir.biz/ru/about/>
5. Культура делового общения Электронный ресурс - Режим доступа: <http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya>
6. Национальный корпус русского языка Электронный ресурс - Режим доступа: // <http://ruscorpora.ru/>
7. Открытый корпус Электронный ресурс - Режим доступа: // <http://opencorpora.org>
8. Словари и энциклопедии Электронный ресурс - Режим доступа: www.academic.ru; www.slovari.ru
9. Социальная психология Электронный ресурс - Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html>
10. Языковая энциклопедия Электронный ресурс - Режим доступа: <http://lingvisto.org>
11. ПРО-ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней Электронный ресурс - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Крутикова В.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»/ В.В.Крутикова; ФГБОУ ВО Мичуринский государственный аграрный университет — Мичуринск: Издво Мичуринский ГАУ, 2023. - 41с.

7.4 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в

рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 № 6/н (Сетевая электронная библиотека).

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 01.12.2025 № 04-УТ/2025).

3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01.09.2025 № 7326).

4. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25).

5. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.09.2024 № 101/НЭБ/4712-п).

6. Договор о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскостпечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» Филиал «Специальная библиотека для слепых им. Н.А. Островского» (<https://www.tambovlib.ru>) (договор о сотрудничестве от 10.10.2024 № 0001).

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 24.02.2026 № 12760 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2026 № 194-01/2026).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 06.11.2025 № 505/2025)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/pendata>

5 Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских
<https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf>

6 Профессиональное развитие. Единый информационный ресурс для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации -<https://edu.gossluzhba.gov.ru/>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (desktopная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 16.05.2025 № 10567, срок действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-

8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-
---	---	-------------------	---------------------------	---	---

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и

			иностранном (ых) языке(ах) УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
--	--	--	---

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (ул. Интернациональная, дом № 101, 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Демонстрационное оборудование: 3. Проектор Acer X113PH SVGA/DLP/3D/3000 Lm/13000:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 4. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400767) 5. Кронштейн ARM Media PROJECTOR-4. (код 990991) Аудитория обеспечена посадочными местами, используется раздаточный иллюстративный материал, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.
2	Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, дом № 101, 1/304)	Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19 (инв. №2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138), Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Автор(ы):

Зав. кафедры экономической безопасности и права,
к.ф.н.

Руднева Н.И.

Рецензент: доцент кафедры управления и делового администрирования,

кандидат экономических наук

Крутикова В.В.

Рабочая программа а рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 9 от 19 апреля 2021 г

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 11 от 21 июня 2021 г

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №9 от 18 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №11 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №11 от 06 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от 21 мая 2024 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от 15 апреля 2025 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 15 апреля 2025 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 8 от 17 апреля 2026 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2026 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования