

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 17.07.2021 13:34:24

Уникальный идентификатор документа:

1e90b132d9b04dc67363460b015dddf2cb1e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ-**  
**МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА)**

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и  
управления АПК



д.э.н., проф. Хоружий Л.И.

2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.О. 09 «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении»**

для подготовки магистров

ФГОС ВО

Направление: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: Государственная служба

Курс 1

Семестр 1

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021г.

Москва, 2021

Разработчик: Гладкова Л.А., к.э.н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«25» 08 2021г.

Рецензент: Оришев А.б. д.и.н

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«25» 08 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана 2021 года начала подготовки

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма  
протокол № 1 от «25» августа 2021г.

Зав. кафедрой Еремин В.И., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)


«25» августа 2021

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

  
«2» ноября 2021

Заведующий выпускающей кафедрой Еремин В.И., д.э.н., проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«25» августа 2021

Заведующий отдела комплектования ЦНБ

  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. Цели освоения дисциплины .....	4
2. Место дисциплины в учебном процессе .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	9
4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.....	9
4.2 Содержание дисциплины.....	9
5. Образовательные технологии.....	11
6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины .....	11
6.1.4 Перечень вопросов к экзамену по дисциплине .....	13
6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания .....	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
7.1 Основная литература.....	14
7.2 Дополнительная литература .....	14
7.3 Нормативные документы.....	15
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	16
9. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины .....	16
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	18
10. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине .....	18

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.09 «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» для подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственная служба»**

**Цель освоения дисциплины.** Целью освоения дисциплины «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» является усвоение студентами теоретических знаний, закономерностей и практических приемов в области коммуникаций и делового общения в государственном управлении

**Место дисциплины в учебном процессе.** Дисциплина «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» включена в цикл дисциплин обязательной части, Учебного плана по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): **УК-4** (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3;), **УК-5** (УК-5.1; УК-5.2;), **ОПК-4** (ОПК-4.1, ОПК-4.2; ОПК-4.3; ), **ОПК-8** (ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3;)

**Краткое содержание дисциплины:** Основные характеристики деловой коммуникации. Модели коммуникации. Средства коммуникации в государственном управлении. Коммуникационные барьеры. Принципы эффективной коммуникации. Формы коммуникаций в государственном управлении: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, публичное выступление.

**Общая трудоемкость дисциплины** 108 часа (3 зач.ед.)

**Промежуточный контроль:** зачет

#### **1. Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» является усвоение студентами теоретических знаний, закономерностей и практических приемов в области коммуникаций и делового общения в государственном управлении.

#### **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» относится к обязательной части учебного плана. Дисциплина

«Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО, рынка труда, обобщенного отечественного и зарубежного опыта, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и Учебного плана по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Государственная служба».

Одновременно с текущим курсом читаются такие дисциплины как «Теория и механизмы современного государственного управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Управление трудовыми ресурсами», «Кадровая политика и кадровый аудит».

Особенностью дисциплины является её практическая направленность, возможность применения полученных навыков, умений и знаний в целях дальнейшей их разработки в выпускной квалификационной работе. Дисциплина дает представление о механизме функционирования системы государственно-управляющего взаимодействия на общество для поиска возможных условий оптимизации административно-правовых отношений между властными структурами и различными социальными институтами, федеральным центром и регионами с целью эффективного взаимодействия.

Рабочая программа дисциплины «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Иностранный язык или навыки использования «переводчика»	Осуществлять перевод и редактирование научных и публицистических работ	
			УК-4.2 владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия и представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные			Способностью осуществлять устные и письменные коммуникации условиях межкультурного взаимодействия и представлять результаты своих работ
			УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в		использовать интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной	

			профессиональных целях. Умеет использовать интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации.		коммуникации.	
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей.	основные категории философии, законы исторического и межкультурного развития общества	осуществлять межкультурные взаимодействия	Навыками мотивирования людей различного социального и культурного происхождения
			УК-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Способы и методы взаимодействия в коллективе	осуществлять взаимодействия в профессиональной сфере	Навыками создания недискриминационной среды в коллективе
3	ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1 Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	Современные информационно-коммуникационные технологии	Инструментарием и методами построения эффективной коммуникации	Навыками применения современных технологий в профессиональной деятельности
			ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органов власти	Механизмы информационной открытости	Навыками критического и аналитического мышления	Способностью применять знания на практике
			ОПК-4.3 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий	Особенности информационно-политики и	Выделить из имеющихся информационно-	навыками внедрение современных информационно-

			в деятельности органов власти	технологий в ГУ	коммуникационных технологий нужные	коммуникационных технологий в деятельности органов власти
4	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.	ОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления	основные теории концепции взаимодействия людей взаимодействия людей в системе ГМУ	Выявлять проблемы деловых коммуникаций и предлагать проблемы их решения	Способностью организовывать эффективные межведомственные коммуникации на практике
			ОПК-8.2 Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления переговоры и совещания и деловую переписку в профессиональной деятельности.	правила документооборота и основы деловых коммуникаций	Работать с документами и планировать этапы различных видов делового общения	Навыками публичных выступлений и проведения переговоров и совещаний
			ОПК-8.3 Владеет современными информационно-коммуникационными технологиями в общении с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Технологии получения обратной связи с населением	Анализировать полученную информацию	Способностью освещать полученные данные через СМИ



## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице 2.

Таблица 2

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. Всего.	в т.ч. по семестрам №1
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>10,25</b>	<b>10,25</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>10,25</b>	<b>10,25</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	4	4
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	6	6
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>97,75</b>	<b>97,75</b>
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, деловым играм и защите индивидуальных заданий, текущему контролю знаний.)</i>	93,75	93,75
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	4	4
Вид промежуточного контроля:	зачет	

### 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

#### Тематический план учебной дисциплины

Наименование модулей, модульных единиц (МЕ) дисциплины	Всего, часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации	33	1	2		30
Тема 2. Средства коммуникации в государственном управлении	33	1	2		30
Тема 3. Формы коммуникации в государственном управлении	37,75	2	2		33,75
Контактная работа на промежуточном контроле	0,25	-	-	0,25	
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	<b>4</b>				<b>4</b>
<b>Всего за 1 семестр</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0,25</b>	<b>97,75</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0,25</b>	<b>97,75</b>

### **Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации**

Виды коммуникации. Понятие информации. Концепции общения. Структура коммуникативного процесса. Модели коммуникации. Понятие делового общения.

### **Тема 2 Средства коммуникации в государственном управлении**

Вербальные и невербальные коммуникации. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Эффекты вербального общения. Факторы, влияющие на характер невербальной коммуникации и ее элементы. Кинесические средства коммуникации. Такесические средства коммуникации. Проксемические средства коммуникации. Принципы эффективной коммуникации.

### **Тема 3. Формы коммуникации в государственном управлении**

Деловая беседа: структура, подготовка, проведение. Основные принципы успешного ведения деловой беседы. Деловая беседа (по телефону). Деловое совещание: виды, подготовка, проведение. Деловые переговоры: виды, этапы, приемы. Публичное выступление: виды, этапы, приемы.

## **4.3 Лекции и практические занятия**

**Таблица 4**

### **Содержание лекций и практических занятий**

№ п / п	№ раздела и темы	№ и название лекций, практических и семинарских занятий	Формирование компетенций (индикаторов)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	<b>Тема 1</b>	Лекция 1. Основные характеристики деловой коммуникации	УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2 ОПК-4.3,		1
		Практическое занятие № 1. Основные характеристики деловой коммуникации		Анализ практических ситуаций	2
2	<b>Тема 2</b>	Лекция 2. Средства коммуникации в государственном управлении	УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2 ОПК-4.3,		1
		Практическое занятие №2. Средства коммуникации в государственном управлении		Анализ практических ситуаций	2
3	<b>Тема 3</b>	Лекция 3. Формы коммуникации в государственном управлении	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3,		2

		Практическое занятие №3. Формы коммуникации в государственном управлении	УК-5.1, УК-5.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2 ОПК-4.3, ОПК-8.1, ОПК-8.2 ОПК- 8.3,	Рефераты, дискуссия	2
--	--	--	---	------------------------	---

**Таблица 5**

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины**

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	<b>Тема 1.</b>	Теории коммуникаций. Виды коммуникации. Понятие информации. Концепции общения. Структура коммуникативного процесса. Модели коммуникации. Понятие делового общения. УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3,
2.	<b>Тема 2.</b>	Вербальные и невербальные коммуникации. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Эффекты вербального общения. Факторы, влияющие на характер невербальной коммуникации и ее элементы. Кинесические средства коммуникации. Такесические средства коммуникации. Проксемические средства коммуникации. Принципы эффективной коммуникации. УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3,
3.	<b>Тема 3.</b>	Деловая беседа: структура, подготовка, проведение. Основные принципы успешного ведения деловой беседы. Деловая беседа (по телефону). Деловое совещание: виды, подготовка, проведение. Деловые переговоры: виды, этапы, приемы. Публичное выступление: виды, этапы, приемы. УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК- 8.3,

**5. Образовательные технологии**

**Таблица 6**

**Применение активных и интерактивных образовательных технологий**

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Основные характеристики деловой коммуникации	ПЗ-1	Анализ практических ситуаций
2.	Средства коммуникации в государственном управлении	ПЗ-2	Анализ практических ситуаций

**6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

## **6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

### **6.1.1 Примерные темы рефератов**

#### **Тема 3. Формы коммуникации в государственном управлении**

1. Основные принципы деловых отношений в государственном управлении Японии.
2. Особенности гендерного различия коммуникации в государственном управлении.
3. Основные принципы деловых отношений в европейских странах.
4. Основные принципы деловых отношений в мусульманских странах.
5. Основные правила делового телефонного разговора.
6. Основные правила оформления корпоративных визитных карточек.
7. Основные принципы деловых отношений в государственном управлении Индии.
8. Формирование делового имиджа в организации.
9. Организация презентации и выставок.
10. Особенности коммуникационного процесса «начальник-подчиненный».
11. Технологии ведения переговоров.
12. Основные тактические уловки и приемы при ведении переговоров.
13. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.
14. Формы и виды письменного делового общения
15. Формирование навыков эффективной коммуникации.

### **6.1.2 Примеры практических ситуаций\***

#### **Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации**

**Ситуация 1** Определите, какой из моделей коммуникации (линейной, транзакционной или интерактивной) можно описать каждую из них. Аргументируйте свой ответ.

- 1) Телеведущий в эфире популярной аналитической программы рассказал о перспективах развития робототехники в ближайшем будущем.
- 2) Генерал лично отдал офицеру приказ срочно начать наступление в указанном направлении.
- 3) Интересовавшаяся приобретением двухкомнатной квартиры Павлова узнала из газеты, что ставки ипотечного кредитования стали выгоднее.
- 4) Опытный специалист проводит лекцию перед молодыми сотрудниками.
- 5) Подчиненный получил SMS-сообщение от начальника с требованием срочно прийти на работу.

*\* Варианты всех ситуаций представлены в оценочных материалах дисциплины*

### **6.1.3 Перечень вопросов к зачету по дисциплине**

1. Понятие и средства деловой коммуникации.
2. Функции языка в общении.
3. Виды речевой деятельности. Формы языка и стили речи.
4. Трудности эффективного слушания.
5. Виды коммуникации.
6. Структура коммуникативного процесса.
7. Модели коммуникации.
8. Рекомендации для эффективного слушания.
9. Вопросы в деловой коммуникации.
10. Признаки и характеристики делового общения.
11. Барьеры эффективной коммуникации.
12. Понятие коммуникативной компетентности специалиста.
13. Средства психологического воздействия, уровни, цели.
14. Приемы, стимулирующие общение.
15. Деловая беседа, цели и задачи.
16. Структурная организация беседы.
17. Публичная речь и презентация.
18. Понятие деловых писем и их классификация.
19. Тактика правильной критики.
20. Правила и тактика ведения спора.
21. Эффекты вербального общения.
22. Факторы, влияющие на характер невербальной коммуникации и ее элементы.
23. Кинесические средства коммуникации.
24. Такесические средства коммуникации.
25. Проксемические средства коммуникации.
26. Принципы эффективной коммуникации.
27. Деловая беседа (по телефону).
28. Деловое совещание: виды, подготовка, проведение.
29. Деловые переговоры: виды, этапы, приемы.
30. Публичное выступление: виды, этапы, приемы.

### **6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

При использовании традиционной системы контроля и оценки успеваемости студентов представлены критерии выставления оценок по системе «Зачтено», «Не зачтено». (Табл.7)

## Критерии оценивания успеваемости студентов

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	<p>Оценку «Зачтено» заслуживает студент, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания освоенной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы</b></p>
Не зачтено	<p>Оценку «Не зачтено» заслуживает студент, если им даны в неправильные ответы на все поставленные вопросы, без должной глубины и обоснования. На уточняющие вопросы также даны неправильные ответы: при ответах не выделялось главное: ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности. Принимающий зачет лично несет ответственность за правильность выставленной оценки.</p> <p><b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы</b></p>

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения: учебное пособие для вузов / М. Ю. Коноваленко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04999-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491405>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489295>

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490537>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529>

2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494467>

3. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490375>

### **7.3 Нормативные документы**

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

2. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

### **7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Официальный сайт Президента РФ// URL: <http://www.kremlin.ru> (свободный доступ)

2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания // URL: <http://www.council.gov.ru> (свободный доступ)

3. Официальный сайт Государственной думы Федерального собрания // URL: <http://www.duma.ru> (свободный доступ)

4. Официальный сайт Правительства РФ // URL: <http://www.government.gov.ru> (свободный доступ)

5. Официальный сайт Конституционного суда РФ // URL: <http://www.ksrf.ru> (свободный доступ)

6. Официальный сайт Европейского суда по правам человека// URL: <http://www.echr.ru> (свободный доступ)

7. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека РФ // URL: <http://www.ombudsman.gov.ru> (свободный доступ)

8. Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии РФ// URL: <http://www.mnr.gov.ru> (свободный доступ)

9. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ // URL: <http://www.mscx.ru> (свободный доступ)

### **7.5 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. <http://www.consultant.ru/>Справочная правовая система «КонсультантПлюс»//

2. <http://www.garant.ru/> Информационно правовой портал «Гарант»

### **8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для разбора управленческих ситуаций);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники лучшей практики в сфере управления).

Таблица 8

#### **Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория (12 учебный корпус 313 аудитория)	Выдвижной экран Инв. № 558761 Доска Инв. №558534.6 ПК Инв. №558777 Видеопроектор Инв. № 558760 Пакет программ MS Office
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Общежитие. Комната для самоподготовки	Столы, стулья, освещение

### **9. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины**

Аудиторные занятия по дисциплине «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные



для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практические занятия – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, круглый стол, дискуссия, разбор ситуаций. Но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке должно стать знакомство с темой практического занятия, его основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практических занятий. Далее необходимо прочитать соответствующий теме занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа антикоррупционных проблем следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по антикоррупционному управлению. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее

принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в дискуссии.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением тестовых заданий.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия обязан отработать пропущенные лекций и практические занятия.

Отработка студентом пропущенных лекций проводится в следующих формах: самостоятельное написание студентом краткого конспекта по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с лектором;

самостоятельное изучение студентом, предложенной лектором лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Форма отработки студентом пропущенной лекции выбирается лектором. Как правило, отработка пропущенной занятий должна быть осуществлена до рубежной контрольной работы по соответствующему разделу учебной программы.

Отработка пропущенных практических занятий является необходимой для допуска студента к зачету с оценкой, Отработка пропущенных практических занятий выполняется в соответствии с тематическим планом практических занятий.

Отработка сдается преподавателю, проводившему практические занятия, до наступления сроков экзаменационной сессии. После проверки отработок, студент оповещается о допуске/не допуске к сдаче зачета с оценкой.

Исправление неудовлетворительной отметки, полученной по рубежному контролю, проводится индивидуально или в составе группы должников в дополнительное согласованное с педагогом время и, как правило, в письменной форме.

## **10. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

При изучении курса «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» необходимо использовать современные образовательные технологии. Инновационные подход к обучению способствует развитию у студента творческого мышления.

На лекции преподаватель дает тему занятия, его структуру, освещает основные дискуссионные вопросы, дает конкретные задания студентам для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента может осуществляться в разных

формах: составление плана текста статьи или параграфа учебника, графическое изображение структуры текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с документами, работа с электронными ресурсами, написание ответов на контрольные вопросы, подготовка к круглым столам, составление глоссария. Одной из форм самостоятельной работы студента может стать написание докладов в рамках студенческих международных и региональных научно-практических конференций. Доклад на научно-практической конференции – это работа студента на определенную тему, которую можно квалифицировать как первый опыт научно-исследовательской работы.

В качестве методики проведения практических занятий можно предложить:

1- последовательное рассмотрение тем дисциплины, с проведением опроса студентов с целью закрепления полученных знаний;

2- решение практических ситуационных задач по разделам дисциплины;

Практические занятия способствуют углублённому изучению наиболее сложных антикоррупционных проблем и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту.

Часть занятий построена в виде занятий по изучению методики решения расчетно-графических задач (расчет показателей коррупции по различным методикам).


При проведении практических занятий создаются условия для максимально самостоятельного выполнения заданий. Поэтому при проведении практического занятия преподавателю рекомендуется:

1. Провести экспресс-опрос (устно или в письменной форме) по теоретическому материалу, необходимому для выполнения работы (с оценкой).

2. Проверить правильность выполнения заданий, подготовленных студентом дома (с оценкой).

**Программу разработал:**

к. э. н. доц. Гладкова Л. А.

  
(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.09 «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба» (квалификация выпускника – магистр)

Оришевым Александром Борисовичем, доцентом кафедры истории ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.Тимирязева», доктором исторических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины Б1.О.09 «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба» (магистратура) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления и туризма (разработчик – Гладкова Людмила Анатольевна доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Представленная рабочая программа дисциплины «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.
2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части учебного цикла – Б1.О
3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» закреплено 4 компетенции (одиннадцать индикаторов). Дисциплина «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.
5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.
6. Общая трудоёмкость дисциплины «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» составляет 3 зачётных единицы (108 часов).
7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и учебного плана по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует.
8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.
9. Программа дисциплины «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» предполагает проведение занятия в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (анализ практических ситуаций, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, рефераты) соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О. ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источника, дополнительной литературой – 3 наименования, Интернет-ресурсы – 9 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».


14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине дают представление о специфике обучения дисциплине «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении»

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ:

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины Б1.О.09 «Коммуникация и деловое общение в государственном управлении» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба» (квалификация выпускника – магистр), разработанная доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидатом экономических наук Гладковой Л.А., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Оришев Александр Борисович, доцент кафедры истории ФГБОУ ВО г. Москвы «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.Тимирязева», доктор исторических наук

  
(подпись)  
«05» 08 2021г.