МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор
по учебно-воспитательной работе
_____ Б.Г. Зиганшин
«06» мая 2019 г.

Рабочая программа дисциплины

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

«Государственная и муниципальная служба»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2019

Казань – 2019

Составитель: Нигматуллина Татьяна Николаевна, ст. преподаватель

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 22 апреля 2019 года (протокол №9)

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент _____ Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «06» мая 2019 года (протокол №10)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент _____ Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
И.о. директора Института экономики,
к.э.н., доцент _____ Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «06» мая 2019 года (протокол №9)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловые коммуникации и делопроизводство»:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации 1 этап	*1. Знать:* - - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи; - способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов *2. Уметь:* - корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности *3. Владеть:* - умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание - навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи,

		логическими приемами построения аргументационного диалога; - навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций 1 этап	*1. Знать:* - основные подходы к работе в сети Интернет; - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации *2. Уметь:* - устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет *3. Владеть:* - навыками сбора, обработки

		информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыки применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов; - навыки работы в сети Интернет

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части блока Б1. дисциплины. Изучается в 5-6 семестре, на 3 курсе при очной и заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Правоведение», «Связи и общественностью в органах власти», «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении».

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение		заочное обучение	
	5 семестр	6 семестр	5 семестр	6 семестр
Контактная работа обучающихся	**59**	**73**	**13**	**17**

с преподавателем (всего)				
в том числе: лекции	20	36	6	8
практические занятия	38	36	6	8
зачет	1	-	1	-
экзамен	-	1	-	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	**49**	**89**	**91**	**154**
в т.ч.: подготовка к практическим занятиям, час	29	40	51	80
работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	-	49	40	74
выполнение курсовой работы, час	-	-	-	-
подготовка к зачету, час	20	-	4	-
подготовка к экзамену, час	-	18	-	9
Общая трудоемкость час	**108**	**180**	**108**	**180**
Общая трудоемкость зач. ед.	**3**	**5**	**3**	**5**

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ те-мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
		лекции		практические занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Теоретические аспекты делового общения	8	2	10	2	18	4	20	35
2	Информационные аспекты делового общения	8	2	10	2	18	4	20	35
3	Инструментарий деловых коммуникаций	8	2	10	2	18	4	20	35
4	Эффективность деловых коммуникаций	8	2	10	2	18	4	20	35
5	Документ и системы документа	8	2	10	2	18	4	20	35
6	Организационно-правовая документация	8	2	10	2	18	4	20	35
7	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	8	2	12	2	20	4	18	35
	Итого	56	14	72	14	128	28	138	245

Таблица 4.3 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно)/(заочно)	
1	Раздел 1. Теоретические аспекты делового общения		
Лекционный курс		очно	заочно
1.1	Специфика делового общения.	4	2
1.2	Коммуникативные барьеры в деловом общении.	4	
Практические занятия			
1.3	Специфика делового общения. (семинар)	6	2
1.4	Коммуникативные барьеры в деловом общении. (семинар)	4	
2	Раздел 2. Информационные аспекты делового общения		
Лекционный курс			
2.1	Информация в деловом общении.	4	2
2.2	Вербальные средства в деловой коммуникации.	4	
Практические занятия			
2.3	Информация в деловом общении. (семинар)	6	2
2.4	Вербальные средства в деловой коммуникации. (семинар)	4	
3	Раздел 3. Инструментарий деловых коммуникаций.		
Лекционный курс			
3.1	Невербальные средства в деловой коммуникации.	4	2
3.2	Убеждение в деловой коммуникации.	2	
3.3	Деловая беседа как основная форма делового общения.	2	
Практические занятия			
3.4	Невербальные средства в деловой коммуникации (семинар)	6	2
3.5	Убеждение в деловой коммуникации (семинар)	2	
3.6	Деловая беседа как основная форма делового общения. (Деловая игра)	2	
4.	Раздел 4. Эффективность деловых коммуникаций		
Лекционный курс			
4.1	Публичное выступление.	4	
4.2	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.	4	2
Практические занятия			
4.3	Публичное выступление. (семинар)	6	2
4.6	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере (семинар)	4	
5.	Раздел 5. Документ и системы документа		
Лекционный курс			
5.1	История возникновения и развития управленческой документации	4	2
5.2	Основные понятия документирования управленческой деятельности	2	
5.3	Основные требования, предъявляемые к документу. Организационно-правовая документация	2	

Практические занятия			
5.4	Составление и оформление документов организационного порядка (устав, положение)	6	2
5.5	Составление и оформление документов организационного порядка (должностная инструкция, правила и др.)	2	
6.	Раздел 6. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению.	2	
Лекционный курс			
6.1	Организационно-правовая документация	2	
6.2	Распорядительная документация. Плановая и отчетная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Деловое письмо	6	2
6.3	Особенности языкового стиля управленческой документации	2	
Практические занятия			
6.4	Составление и оформление приказа по основной деятельности (распоряжений, указаний, решений)	6	2
6.5	Составление и оформление делового письма	2	
6.6.	Разработка и оформление телефонограммы, акта и др.	2	
7.	Раздел 7. Организация работы с документами		
Лекционный курс			
7.1	Организация документооборота на предприятии	2	
7.2	Делопроизводство по личному составу	4	2
7.3	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве	2	
Практические занятия			
7.4	Семинар на тему: «Организация документооборота на предприятии»	4	
7.5	Составление и оформление документов по личному составу	4	2
7.6	Составление и оформление документов для сдачи в архив	4	

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Деловые коммуникации и делопроизводство» для бакалавров (направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Деловые коммуникации и делопроизводство», Сафиуллин Н.А., 2015.

Примерная тематика курсовых проектов
(не предусмотрены)

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации и делопроизводство».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная учебная литература:

1. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/999587
2. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/999587
3. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/939015
4. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/989805
5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/942800

Дополнительная учебная литература:

1. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 343 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/103741. — Загл. с экрана.
2. Яковлева, Е.А. Основы деловой коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.А. Яковлева. — Электрон. дан. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2016. — 56 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/103696. — Загл. с экрана.
3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — https://doi.org/10.12737/22228.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. http://prav.tatarstan.ru - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. http://msu.tatarstan.ru - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. https://uslugi.tatarstan.ru - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. http://agro.tatarstan.ru - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. http://tatstat.gks.ru - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
6. http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
7. http://www.mcx.ru -Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
8. http://www.gosuslugi.ru - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской федерации

9. http://open.gov.ru - Открытое правительство
10. http://pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
11. http://gossluzhba.gov.ru - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Изучить план семинарского занятия и проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить относящиеся к данной теме источники и литературу библиотеки университета, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет.
3. Изучить лекционный материал, относящийся к теме семинарского занятия.
4. Сделать краткий конспект и заметки при изучении литературных источников.
5. После изучения теоретического материала студентом проводится семинарское занятие.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план занятия с перечнем вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Задания и методические указания к практическим и семинарским занятиям по дисциплине «Деловые коммуникации и делопроизводство» для бакалавров (направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Деловые коммуникации и делопроизводство», Сафиуллин Н.А., 2015.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная
Практи-ческие занятия			
Самостоя-тельная работа			

			динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекции	№39Лекционная аудитория с мультимедийный оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов
Практические занятия	№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт Учебно- наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.
	№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.