

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.02.2024 09:08:35  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f859511a11b1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

Институт экономики управления и прикладной информатики  
Кафедра экономической безопасности и предпринимательства



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант	Пользователь	Дата подписания
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского"	Барсукова М.Н.	26.01.2024
		Подпись верна

Рабочая программа дисциплины  
" Деловые коммуникации и профессиональная этика "

Направление подготовки (специальность) 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.  
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление  
(академическая магистратура)

Форма обучения: очная, заочная  
1 Курс – 2 семестр/2 курс

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** - освоение магистрантами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами (общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

### **Задачи:**

- усвоение базисных знаний о природе и сущности деловых коммуникаций;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров и других форм деловой коммуникации, их организация и подготовка;
- освоение основ профессиональной этики, вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации и профессиональная этика» находится в обязательной части Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление. Дисциплина изучается в 2 семестре на 1 курсе.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-2УК-5 Обеспечивает и поддерживает взаимопонимание между представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.	<b>знать:</b> - принципы взаимопонимания между представителями различных культур; <b>уметь:</b> - применять принципы взаимопонимания между представителями различных культур; <b>владеть:</b>

			<p>- принципами взаимопонимания между представителями различных культур</p>
		<p>ИДК-3 УК-5 Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения.</p>	<p><b>Знать:</b> способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p> <p><b>Владеть:</b> методами и принципами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p>
ОПК -1	<p>Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>ИДК 2 ОПК -1 Применяет нормы профессиональной этики в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знать:</b> нормы служебной этики в сфере государственного и муниципального управления</p> <p><b>Уметь:</b> применять норм служебной этики в сфере государственного и муниципального управления</p> <p><b>Владеть:</b> методами применения норм служебной этики в сфере государственного и муниципального управления</p>
ОПК -8	<p>Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ИДК-1 ОПК -8 Осуществляет эффективные межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> приемы и методы эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> применять приемы и методы эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p><b>Владеть:</b> приемами и методами эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>

ПК- 8	Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, способен использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ИДК -1 ПК -8 Применяет на практике этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ	<b>Знать:</b> этические нормы взаимоотношений с целевыми группами, гражданами, СМИ <b>Уметь:</b> применять этические нормы во взаимоотношениях с целевыми группами, гражданами, СМИ <b>Владеть:</b> способами и методами эффективных взаимоотношений с целевыми группами, гражданами, СМИ
-------	--	--	---

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение по дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. - 108 часов

### 5.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

**5.1.1. Очная форма обучения:** Семестр – 2 , вид отчетности – зачет (2 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	14	14
Семинарские занятия (СЗ)	14	14
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>80</b>	<b>80</b>
Курсовой проект (КП) <sup>1</sup>	-	-
Курсовая работа (КР) <sup>2</sup>	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа		
Самостоятельное изучение разделов	40	40
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	40	40
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

**5.1.2. Заочная форма обучения:** Курс – 2, вид отчетности 2 курс - зачет,

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Семинарские занятия (СЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>

<sup>1</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

<sup>2</sup> На экзамен по дисциплине выделяется одна зачётная единица (36 часов)

Курсовой проект (КП) <sup>3</sup>	-	-
Курсовая работа (КР) <sup>4</sup>	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	20	20
Самостоятельное изучение разделов	38	38
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	38	38
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

---

<sup>3</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

<sup>4</sup> На экзамен по дисциплине выделяется одна зачётная единица (36 часов)

## 6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 6.1.1 Очная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущей, промежуточной аттестации
		Лекции (Л)	Практ. (семинарские)	лаборат. работы (ЛР)	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7
<b>2 семестр</b>						
1.	Сущность, роль деловых коммуникаций	2	2		10	опрос
2	Функции деловых коммуникаций, условия и виды.	2	2		10	опрос
3	Коммуникационные взаимосвязи, сети и потоки	2	2		10	опрос
4	Формы деловых коммуникаций: Деловые переговоры и совещания.	2	2		10	опрос
5	Коммуникационные барьеры и способы их снижения	2	2		10	опрос
6	Организационный конфликт, его виды, причины, методы и способы разрешения.	2	2		15	опрос
7	Профессиональная этика, понятие, требования	2	2		15	опрос
	Итого	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>80</b>	
					<b>108</b>	

#### 6.1.2 Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущей, промежуточной аттестации
		Лекции (Л)	Практ. (семинарские)	лаборат. работы (ЛР)	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7

2 курс					
1.	Сущность, роль деловых коммуникаций	1			14
2	Функции деловых коммуникаций, условия и виды.	1	1		14
3	Коммуникационные взаимосвязи, сети и потоки	1	1		14
4	Формы деловых коммуникаций: Деловые переговоры и совещания.	1	1		14
5	Коммуникационные барьеры и способы их снижения	1	1		14
6	Организационный конфликт, его виды, причины, методы и способы разрешения.	1	1		14
7	Профессиональная этика, понятие, требования		1		12
		<b>6</b>	<b>6</b>		<b>96</b>
<b>108</b>					

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>5</sup>:

#### 7.1.1. Основная литература:

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 528 с. - Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/93544>.
2. Деловые коммуникации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Мамай О.В. - Самара : РИЦ СГСХА, 2017. - 263 с. : нет. - Режим доступа:<https://lib.rucont.ru/efd/641809>. - ISBN 978-5-88575-481-1 : Б. ц.
3. Лисс Э. М. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - : Дашков и К, 2018. - 343 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103741> Титова Л. Г. Деловое общение: учеб. пособие для вузов/ Л.Г. Титова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с.

#### 7.1.2 Дополнительная литература

1. Измайлова М. А. Деловое общение [Электронный ресурс] / М. А. Измайлова. - Москва : Дашков и К, 2011. - 252 с. – Электрон.текстовые дан.// Лань: электронно-библиотечная система.- Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=3568](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3568)
2. Круталевич. Деловые коммуникации : учеб. пособие / Круталевич М. Г.. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 216 с. Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/468911>

<sup>5</sup>В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

3. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: учеб. пособие для вузов по спец. 080502 "Экономика и упр. на предприятии сферы обслуживания" : допущено УМО / Е. И. Кривокопа. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 189 с.
4. Полевая М.В. Деловые коммуникации / Полевая. - М.: ГАОУ ВПО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, 2012. - 9 с. Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/190050>
5. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для практ. занятий и самостоятельной работы студентов спец. 38.05.01 (Экономическая безопасность) / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского ; сост. И. В. Попова // Электронная библиотека Иркутского ГАУ

## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.glossary.ru> – тематический толковый словарь, содержащий большое количество определений основных терминов, используемых в дисциплине.
2. [www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net) – сайт, посвященный вопросам управления персоналом. Содержит большое количество материалов по мотивации и стимулированию труда персонала.
3. [http://www.big.spb.ru/publications/other/org\\_culture/index.shtml](http://www.big.spb.ru/publications/other/org_culture/index.shtml) - публикации по организационному поведению и организационной культуре.
4. <http://www.iteam.ru/> - сайт, посвященный технологиям корпоративного управления. Содержит материалы по командообразованию, мотивации и стимулированию, персональному развитию.
- 5.

## 7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

## 8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Учебная аудитория (ауд 227);	<i>Специализированная мебель</i> : комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт.,	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа,

		<b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия.</b> мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., доска 3-х элементная меловая 1шт.,	семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	учебная аудитория (ауд 318);	<b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт., <b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия,</b> 2 доски 3-х элементных меловых.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3	кафедра экономической безопасности и предпринимательства (ауд 422);	<b>Специализированная мебель:</b> комплект ученой мебели для преподавателей, Трибуны настольные 2 . <b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия,</b> Монитор TFT 19" LG Мультимедиа проектор Optoma X302 ; Принтер лазерный А4 HP LJ-1015 (14 ppm, 1200x1200 dpi, 16 Mb, USB); Принтер/сканер/копир LaserJet M1005 ; Проектор Epson EB-W12 ; Системный блок ВН-0015 iP2160 ; Системный блок Celeron D2,4 GHz /256Mb /80Gb /CD-RW ;	Аудитория для индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;  Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4.	Библиотека (ауд 123)	<b>Специализированная мебель:</b> Зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья -50 шт., столы - 28 шт. <b>Технические средства обучения:</b> компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в "Интернет", доступ к БД,ЭБ,ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet P2055. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome."	Библиотека, читальные залы. для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

## Рейтинг-план дисциплины

1 курс, 2 семестр

Лекции –14 часов. Практические занятия – 14 часов. Зачет.

Текущие аттестации: опросы

### Распределение баллов по разделам (модулям) в 2 семестре

Раздел дисциплины	Максимальный балл	Сроки
Сущность, роль деловых коммуникаций	10	1 неделя
Функции деловых коммуникаций, условия и виды.	10	2 неделя
Коммуникационные взаимосвязи, сети и потоки	10	3 неделя
Формы деловых коммуникаций: Деловые переговоры и совещания.	10	4 неделя
Коммуникационные барьеры и способы их снижения	5	5 неделя
Организационный конфликт, его виды, причины, методы и способы разрешения.	5	6 неделя

Профессиональная этика, понятие, требования	10	7 неделя
<b>ИТОГО</b>	60	
Сумма баллов для допуска к экзамену	от 40	
Итоговый рейтинговый балл	от 0 до 100	

#### Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Единица измерения	Премиальные баллы
Активность на семинарском занятии	семестр	0 - 5
Посещение занятий	семестр	0 - 10
Внеаудиторная самостоятельная работа	семестр	0 –10
Участие в конференциях	одно участие	0 - 15
Итого		до 40
Экзамен		20-40

#### Определение итоговой оценки по дисциплине

По результатам работы в семестре студент может получить автоматически зачет или экзамен при условии, если он набрал более 50 баллов. Если студент набрал менее 40 баллов, то он не допускается к экзамену. Неуспевающим студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженность (в зависимости от причины неуспеваемости) в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки.

Интервал баллов рейтинга	Оценка
Меньше 50	неудовлетворительно
51 - 70	удовлетворительно
71 - 90	хорошо
91 - 100	отлично

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и учебным планом специальности 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил: Попова Ирина Владимировна

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической безопасности и предпринимательства

Протокол №5 от «22» января 2024 г.

Заведующий кафедрой: Попова Ирина Владимировна