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

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И НЕТВОРКИНГ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная

Казань – 2026 г.

Составитель:

доцент, к.э.н., доцент	Миннигалеева Венера Завидовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «28» апреля 2026 года (протокол № 11)

Врио заведующего кафедрой:

к.филол.н.	Куракова Чулпан Маликовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Ф.И.О.

Протокол Ученого совета института экономики № 9 от «19» мая 2026 года

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) « Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Деловые отношения и нетворкинг» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
УК-2.3	Решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время	**Знать**: конкретные задачи проекта; требования профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач **Уметь**: решать конкретные задачи проекта **Владеть**: способностью решать конкретные задачи проекта качественно
УК-2.4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	**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 **Уметь**: создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь **Владеть**: навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	**Знать**: методы межличностных и групповых коммуникаций; **Уметь**: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы **Владеть**: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1	Выбирает приемлемые стиль делового общения, вербальные на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно и невербальные средства взаимодействия с партнерами	**Знать**: основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики **Уметь**: применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями **Владеть**: способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		
ОПК-7.1	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать**: способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов

		Уметь: корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности **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
ОПК-7.2	Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	**Знать**: особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров **Уметь**: строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров **Владеть**: навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины». Изучается в 3 семестре 2 курса очной формы обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Татарский язык и культура общения», «Связи с общественностью в органах власти».

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Социальная ответственность государства», «Профессиональная этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений»

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 3 зачётных единиц (з.е.), 108 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очная форма
	Семестр 3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час**)** в том числе:	**51**
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки, час	16 8
- практические занятия, час в том числе в виде практической подготовки, час	34 0
- экзамен, час	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, **час)** в том числе:	**39**
-подготовка к практическим занятиям, час	0
- выполнение контрольных работ, час	0
- подготовка к экзамену, час	18
Общая трудоемкость час	**108**
з.е.	**3**

4 Содержание дисциплины, 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 (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		практические работы		всего аудиторных часов		самостоятельная работа	
		очно	очно-	очно	очно-	очно	очно-	очно	очно-

			за-очно		за-очно		за-очно		за-очно
1	Теоретические аспекты деловых отношений	2		4		6		7	
2	Информационные аспекты деловых отношений	2		6		8		7	
3	Инструментарий деловых коммуникаций	4		6		10		7	
4	Эффективность деловых коммуникаций	2		6		8		6	
5	Нетворкинг и аттракция	4		6		10		6	
6	Формы деловых коммуникаций	2		6		8		6	
	Итого	16		34		50		39	

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час			
		очная		очно-заочная	
		всего	в том числе в виде практической подготовки	всего	в том числе в виде практической подготовки
1	Раздел 1. Теоретические аспекты деловых отношений				
Лекции					
1.1	Специфика деловых отношений	2	2		
1.2	Коммуникативные барьеры в деловых отношениях	х	*х*		
Практические работы					
1.3	Специфика деловых отношений	2	*х*		
1.4	Коммуникативные барьеры в деловых отношениях	2	*х*		
2	Раздел 2. Информационные аспекты деловых отношений				
Лекции					
2.1	Информация в деловых отношениях	2	2		
2.2	Вербальные средства в деловой коммуникации.	х	*х*		
Практические работы					
2.3	Информация в деловых отношениях	6	х		
3	Раздел 3. Инструментарий деловых коммуникаций				
Лекции					
3.1	Невербальные средства в деловой коммуникации.	2	2		
3.2	Убеждение в деловой коммуникации.	2	*х*		
3.3	Деловая беседа как основная форма делового общения.	х	*х*		
Практические работы					

3.4	Невербальные средства в деловой коммуникации.	2	*х*		
3.5	Убеждение в деловой коммуникации.	2	*х*		
3.6	Деловая беседа как основная форма делового общения.	2	*х*		
4	Раздел 4. Эффективность деловых коммуникаций				
Лекции					
4.1	Публичное выступление.	2	2		
4.2	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	х	*х*		
4.3	Методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях	х	*х*		
Практические работы					
4.4	Публичное выступление.	2	*х*		
4.5	Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере	2	*х*		
4.6	Методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях	2	*х*		
5	Раздел 5. Нетворкинг и аттракция				
Лекции					
5.1	Нетворкинг. Установление и поддержание деловых связей	2	*х*		
5.2	Типы собеседников и стратегии ведения спора	2	*х*		
Практические работы					
5.3	Установление эмоционального и интеллектуального позитивного контакта	4	*х*		
5.4	Стратегия поведения в диалоге	2	*х*		
6	Раздел 6. Формы деловых коммуникаций				
Лекции					
6.1	Проведение совещаний	2	*х*		
6.2	Проведение деловых переговоров	х	*х*		
Практические работы					
6.3	Правила проведения совещаний. Метод мозгового штурма.	4	*х*		
6.4	Стили ведения деловых переговоров	2	*х*		

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов по направлению «Государственное и муниципальное управление» Казанского ГАУ по дисциплине «Деловые коммуникации и делопроизводство», Сафиуллин Н.А. Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2015. – 24 с.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Деловые отношения и нетворкинг»

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2025. — 249 с. — ISBN 978-5-88575-802-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/511520 (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Кургаева, Ж. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : КНИТУ, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-7882-3580-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/513536 (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/362888 (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Бочарова, Т. И. Деловые коммуникации. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. И. Бочарова, А. И. Михайлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 140 с. — ISBN 978-5-507-52765-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/503395 (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-507-47988-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/362888 (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Ракутова. — Минск : РИПО, 2024. — 195 с. — ISBN 978-985-895-204-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/432158 (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Чернов, М. Из связей — в князи или современный нетворкинг по-русски / М. Чернов. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-9614-6518-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/102764 (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. https://www.youtube.com/watch?v=cEhrizLz-cg - ТЕМП РЕЧИ
2. https://www.youtube.com/watch?v=igIRpyA-Bs4&t=144s - Дикция, видеоурок по технике речи
3. https://www.youtube.com/watch?v=d9Oni1QJuaE - Межгрупповой конфликт
4. https://www.youtube.com/watch?v=d9Oni1QJuaE - Деловые отношения

5. https://www.youtube.com/watch?v=26IDdgQgJmw - Психология и этика в деловом общении
6. https://www.youtube.com/watch?v=LlwYdn6HrnU - Культура делового общения
7. https://www.youtube.com/watch?v=UKW5OfcmSJE - Самые важные навыки делового общения
8. https://www.youtube.com/watch?v=FLqR_khchuI - Новые правила деловой переписки 2
9. https://www.youtube.com/watch?v=ZkG6S4BHFfM&list=RDLVFLqR_khchuI&index=2 - Новые правила деловой переписки 1

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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 лабораторным (практическим) занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы, 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 лабораторных (практических) занятиях, контроль знаний студентов.

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

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и 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);
- изучить решения типовых задач;
- 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:

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Самостоятельная работа	1 Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016;2. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows	Информационно-правовая система ГАРАНТ	ПО «Планы»; Программно-аппаратный комплекс Jalinga.

	10 Enterprise для образовательных организаций; 3. Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4. Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL);		
Практические занятия	Информационно-правовая система ГАРАНТ	1 Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016;2. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3. Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4. Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free	ПО «Планы»; Программно-аппаратный комплекс Jalinga.

		General Public License (GPL);	
Лекции	Информационно-правовая система ГАРАНТ	1 Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016;2. Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3. Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4. Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL);	ПО «Планы»; Программно-аппаратный комплекс Jalinga.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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.
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. Интерактивная панель – 1 шт.
Лекции	№39 Лекционная аудитория с мультимедийным 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.