



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

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе, доцент
А.В. Дмитриев
«20» мая 2021 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, очно-заочная

Казань – 2021

Составитель: ст. преподаватель  Подпись Хакимзянова Резеда Рамилевна

Фонд оценочных средств обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством «30» апреля 2021 года (протокол № 9)

Врио зав. кафедрой, к. филол. н., доцент:  Подпись Куракова Чулпан Маликовна

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2021 г. (протокол № 13)

Председатель методической комиссии:  Подпись
Доцент, к.э.н., доцент Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:  Подпись
/Директор Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол Ученого совета Института экономики № 9 от «11» мая 2021 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 задачи проекта заявленного качества и за установленное время.	<p>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;</p> <p>Уметь: решать конкретные задачи проекта</p> <p>Владеть: способностью решать конкретные задачи проекта качественно</p>
УК-2.4	Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.	<p>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;</p> <p>Уметь: создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>Владеть: - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p>
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.	<p>Знать: методы межличностных и групповых коммуникаций;</p> <p>Уметь: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы</p> <p>Владеть: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности</p>
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 на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<p>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</p> <p>Уметь: применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями</p> <p>Владеть: способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка</p>
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	<p>Знать: способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов</p> <p>Уметь: корректно использовать в своей деятельности профессиональную</p>

		<p>лексику;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности <p>Владеть: - умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знать: особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров</p> <p>Уметь: строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров</p> <p>Владеть: навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров.</p>

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины». Изучается в 3 семестре на 2 курсе при очной и очно-заочной формах 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 5 зачетных единиц (з.е.), 180 часов

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

Вид учебных занятий	Очное обучение		очно-заочное обучение
	3 семестр	семестр	2 курс, 3 сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час) в том числе:	69	x	21
- лекции, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	34	x	8
- лабораторные (практические) занятия, час в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час	34	x	12
- зачет, час	x	x	x
- экзамен, час	1	x	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	111	x	159
в том числе:	50	x	70
- подготовка к лабораторным (практическим) занятиям, час			
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	43	x	80
- выполнение курсового проекта (работы), час	x	x	x
- подготовка к зачету, час	x	x	x
- подготовка к экзамену, час	18	x	9
Общая трудоемкость час	180	x	180
з.е.	5	x	5

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		лабораторные (практические) работы		всего аудиторных часов		самостоятельная работа	
		очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно
1	Теоретические аспекты деловых отношений	4	2	4	2	8	4	13	25
2	Информационные аспекты деловых отношений	6	2	6	2	12	4	16	25

3	Инструментарий деловых коммуникаций	6	x	6	2	12	2	16	25
4	Эффективность деловых коммуникаций	6	2	6	2	12	4	16	25
5	Нетворкинг и аттракция	6	2	6	2	12	4	16	25
6	Формы деловых коммуникаций	6	x	6	2	12	2	16	25
Итого		34	8	34	12	68	20	93	150

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно/очно-заочно)						
		ОЧНО		ОЧНО-ЗАОЧНО				
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)	всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)			
1	Раздел 1. Теоретические аспекты деловых отношений							
	<i>Лекции</i>							
1.1	Специфика деловых отношений	2		2				
1.2	Коммуникативные барьеры в деловых отношениях	2		x				
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>							
1.3	Специфика делового общения. (семинар)	2		x				
1.4	Коммуникативные барьеры в деловом общении. (семинар)	2	2	2				
2	Раздел 2. Информационные аспекты деловых отношений							
	<i>Лекции</i>							
2.1	Информация в деловых отношениях	2		2				
2.2	Вербальные средства в деловой коммуникации.	4		x				
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>							
2.3	Информация в деловых отношениях (семинар)	2		x				
2.4	Вербальные средства в деловой коммуникации. (семинар)	4	2	2	2			
3	Раздел 3. Инструментарий деловых коммуникаций							
	<i>Лекции</i>							
3.1	Невербальные средства в деловой коммуникации.	2		x				
3.2	Убеждение в деловой коммуникации.	2		x				
3.3	Деловая беседа как основная форма делового общения.	2		x				
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>							

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

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. Быкова, А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167589> (дата обращения: 08.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Круталевич М.Г. Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 215 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98124> (дата обращения: 08.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Петерсил, Г. Новый код нетворкинга / Г. Петерсил. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-9500962-0-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102783> (дата обращения: 08.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная 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. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-498-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109425> (дата обращения: 08.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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>.

4. 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.

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

1. <https://www.youtube.com/watch?v=xKM4Fu5gbqo> — Политический дресс-код
2. https://www.youtube.com/watch?v=w2iAVyU_I-Q — Деловая беседа
3. <https://www.youtube.com/watch?v=gqUD8-waugI> — Ким Чен Ын и Путин обменялись подарками
4. <https://www.youtube.com/watch?v=bbLkZSxRON8> — Невербальное общение. Сигналы тела | Большой скачок
5. <https://www.youtube.com/watch?v=cZzIRbozPCg> — Кросс-культурный менеджмент: индивидуализм vs коллективизм

6. <https://www.youtube.com/watch?v=iH0BqxcC4IY> — Кросс-культурный менеджмент: ориентация на достижения или статус
7. <https://www.youtube.com/watch?v=MWTSc3RDkQc> — Кросс-культурный менеджмент: универсальные и партикулярные культуры
8. <https://www.youtube.com/watch?v=PD4VOxCpueg> — Руководство по решению конфликтов
9. <https://www.youtube.com/watch?v=KCloVw5BrwQ> — Переговоры
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

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

Методические указания к лекционным занятиям. Приступая к изучению дисциплины, необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для студентов необходимо: повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной литературы; при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные литературные источники; ответить на контрольные вопросы по теме, представленные в приложении; при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (приложение).

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 заметок 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 или сети «Интернет». 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.

Методические рекомендации студентам к практическим занятиям. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной и научной литературой. При подготовке к практическому занятию для студентов очной формы обучения необходимо: изучить, повторить теоретический материал по заданной теме; изучить материалы по заданной теме, уделяя особое внимание расчетным формулам; при выполнении домашних расчетных заданий, изучить, повторить типовые

задания, выполняемые в аудитории. Для ускорения работы и обеспечения усвоения большего объема знаний для студентов разработаны методические указания для самостоятельной работы, содержащие определенные задания, которые студент должен выполнить.

В процессе организации самостоятельной работы студентов на занятиях используются традиционные формы и методы (аннотирование, конспектирование, подготовка выступления, доклада) и инновационные такие как работа в группах, педагогический тренинг, деловые игры, «мозговой штурм», анализ педагогических ситуаций, изучение и обобщение педагогического опыта, анализ результатов эксперимента исследований, «круглый стол» и др. Аннотирование литературы - перечисление основных вопросов, рассматриваемых в той или иной работе. Особо следует выделять вопросы имеющие прямое отношение к деятельности педагога или к изучаемой проблеме. Структура аннотации: автор, название работы (книги, статьи), ее выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним. Конспектирование литературы - краткое изложение содержания статьи, книги, выступления, речи и т. д. Требования к конспектированию: краткость, ясность, полнота и точность раскрытия рассматриваемого вопроса или проблемы. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора с указанием страницы первоисточника. Подготовка выступления. Данный вид самостоятельной работы представляет наибольшую сложность для студента. Потому, что важно не только подготовить хороший доклад, но и суметь донести эмоционально и в интересной форме для слушателей. Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности: изучить рекомендованную литературу по данному вопросу; критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений; продумать логику выступления и составить план доклада; сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада; тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений; сделать необходимые ссылки на использованную в докладе психолого-педагогическую литературу, другие источники; подготовить необходимые к работе презентации.

При подготовке к практическим занятиям нужно не просто читать, не просто запоминать определения и факты, а стремиться выявить и осмыслить взаимосвязь явлений внутри системы. При подготовке ответов следует думать не только о том, что Вы должны сообщить, но и о том, как, в какой последовательности Вы будете излагать учебный материал. Хорошо освоив логическую структуру данной темы, не так трудно запомнить и затем, при надобности, извлечь из памяти нужную информацию. При подготовке к семинарским занятиям следует: выяснить тему предстоящего вида семинарского занятия, изучить план, составить ориентировочный план подготовки к занятию; повторить и восстановить в памяти содержание записей конспекта, а затем изучить текст соответствующего раздела учебника; ознакомление с рекомендуемой литературой в том порядке, как она указана в плане: вначале основной, затем - дополнительной (при чтении полезно делать рабочие записи по каждому пункту плана, желательно выписывать непонятные слова и вопросы на полях конспекта, с тем, чтобы в последующей работе над темой уточнить их значение); составить развернутый план выступления в соответствии с особенностями каждого вида семинарских занятий; проработать вопросы по изучаемой теме. Успех Вашей работы на семинарском занятии во многом зависит от того, насколько качественно Вы подготовились к нему и насколько активно и самостоятельно в нем участвовали. Свое выступление на семинаре следует строить не в информационном, а полемическом стиле. Однако это не исключает изложения основных идей, концепций и т.д.

Методические рекомендации студентам к организации самостоятельной работы. При самостоятельной работе важно помнить, что усвоение основ любой науки - это овладение её терминологией, которая позволяет понять не только отношения педагогических явлений, но и взаимосвязь понятий в системе научного построения. Исключительно важное значение при подготовке студента имеют лекции, которые в соответствии с учебным расписанием обязан посещать каждый студент вуза. В содержании лекции отражается все новое и ценное, что имеется в данной науке на сегодняшний день, и то, что не нашло своего отражения в учебниках и учебных пособиях. От того как Вы подготовились к лекции, во многом будет зависеть качество ее усвоения. Предварительная подготовка к лекции включает: повторение учебного материала предшествующей лекции путем просмотра ее записей по конспекту; ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции и контрольные вопросы по данной теме; определение вопросов, на которые следует обратить особое внимание в ходе слушания предстоящей лекции; подготовка основных и вспомогательных материалов для работы в ходе прослушивания лекции (общая тетрадь для конспекта, ручка, цветная паста для записей, чертежные принадлежности и т. д.); определение целевой установки на предстоящую лекцию и создание на ее основе психологической настроенности. Подготовка к слушанию лекции способствует более результативному и систематическому усвоению ее материала. К тому же Вам следует научиться слушать лекцию с максимальной пользой, уметь воспринимать содержание лекции творчески, с предельно ясным пониманием. При слушании лекции нужно усвоить: научную сущность изучаемого материала; научную логику связи теории с жизнью и практикой; взаимозависимость данной лекции с другими лекциями и смежными науками; глубоко осмыслить сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Советы по подготовке к экзамену. Дополнительно к изучению конспектов лекции необходимо пользоваться учебником. Кроме «заучивания» материала экзамена, очень важно добиться состояния понимания, изучаемых тем дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, что даст это на практике? При подготовке к экзамену нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно решить по нескольку типовых задач из каждой темы. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

Перечень методических указаний 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», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2015. – 24 с.

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	Перечень программного обеспечения
--	--	--	-----------------------------------

		необходимости)	
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	<ol style="list-style-type: none"> 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 динамическая среда обучения). Software free General Public License (GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

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

Лекции	<p>№39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» 14 шт.</p> <p>Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов.</p>
Практические занятия	<p>№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт</p> <p>Учебно-наглядные пособия – по государственному- муниципальному управлению – 8 шт.</p>

<p>Самостоятельная работа</p>	<p>№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>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.</p> <p>№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>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.</p> <p>№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы.</p> <p>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65</p> <p>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.</p>
-------------------------------	---