

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Центр бакалавриата Развитие территорий



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талюцкий Д.А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

**Программа дисциплины**  
**Деловые коммуникации БЗ.Б.5**

Направление подготовки: 081100.62 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Коммуникации в государственном и муниципальном управлении

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Волкова Н.В., Хабибрахманова Р.Р.

**Рецензент(ы):**

Глебова И.С.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Глебова И. С.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: развитие территорий):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 94837217

Казань  
2017

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Волкова Н.В. кафедра государственного и муниципального управления Институт управления, экономики и финансов , volk.nata2@list.ru ; доцент, к.н. Хабибрахманова Р.Р. кафедра государственного и муниципального управления Институт управления, экономики и финансов , Rezeda.Bogaveeve@kpfu.ru

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины "Деловые коммуникации" являются: изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.Б.5 Профессиональный" основной образовательной программы 081100.62 Государственное и муниципальное управление и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 3 курсе, 5 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.Б.5 Профессиональный" основной образовательной программы 081100.62 Государственное и муниципальное управление. Осваивается на 3 курсе, 5 семестр.

Дисциплина "Деловые коммуникации" относится к обязательным дисциплинам направления "Государственное и муниципальное управление". Для успешного освоения содержания курса необходимы знания в области социологии и философии, а также основ психологии и менеджмента. Данный курс формирует базовые представления слушателей об этичности деловых коммуникаций, что представляется актуальным в современных условиях в связи с необходимостью переориентации управленческих воздействий менеджеров с обеспечения победы в конкурентной борьбе любой ценой к учету интересов и потребностей всех заинтересованных сторон, построению взаимовыгодных партнерских отношений. Курс формирует исходные представления студентов для облегчения восприятия и освоения ими последующих блоков специальных управленческих дисциплин.

Данный учебный курс включает значительный объем самостоятельной работы, включая освоение основной и дополнительной литературы. Изучение курса позволит студентам повысить общий уровень коммуникативной культуры. Он предполагает углубление практических знаний, умений и навыков учащихся в сфере культуры речи, эффективного и бесконфликтного делового общения.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-13 (общекультурные компетенции)	способностью и готовностью к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умением использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОК-16 (общекультурные компетенции)	владением навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации
ПК-11 (профессиональные компетенции)	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-30 (профессиональные компетенции)	умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание
ПК-37 (профессиональные компетенции)	владением медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур
ПК-51 (профессиональные компетенции)	умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-51 (профессиональные компетенции)	умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- понятия "общение", "коммуникация", "деловая коммуникация", "коммуникационный процесс";
- виды и функции общения;
- формы и виды деловой коммуникации;
- вербальные и невербальные средства коммуникации;
- язык жестов в деловом общении;
- правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
- приемы и виды активного слушания;
- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

2. должен уметь:

- давать характеристику деловому общению, официально-деловому стилю речи;
- различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
- использовать приемы активного слушания;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений.

3. должен владеть:

- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- владеть знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные теоретические знания и компетенции на практике.

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) 108 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 5 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Этика как наука. История этических учений	5	1	2	2	0	Письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Культура управления и власть: взаимосвязь и взаимовлияние	5	2	2	2	0	Письменное домашнее задание
3.	Тема 3. Восприятие и понимание в процессе общения	5	3-4	4	4	0	Письменное домашнее задание
4.	Тема 4. Коммуникации в процессе общения	5	5-6	4	4	0	Контрольная работа
5.	Тема 5. Этикет и этика делового общения	5	7	2	4	0	Деловая игра
6.	Тема 6. Этикет ведения делового совещания	5	8-9	4	4	0	Творческое задание
7.	Тема 7. Этикет ведения деловых переговоров	5	10-11	4	4	0	Письменное домашнее задание
8.	Тема 8. Этика бизнеса. Особенности развития этики бизнеса в России	5	12-13	4	4	0	Контрольная работа
.	Тема . Итоговая форма контроля	5		0	0	0	Зачет

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Итого				26	28	0	

## 4.2 Содержание дисциплины

### Тема 1. Этика как наука. История этических учений

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Этика как практическая философия. Этико-философская система Древнего востока, Античности, Средних веков и эпохи Возрождения. Этическая мысль Нового времени, 19-20 вв. Современное состояние этики

#### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

1. Понятие этики. морали, нравственности 2. Этико-философская система Древнего востока, Античности, Средних веков и эпохи Возрождения. 3. Этическая мысль Нового времени, 19-20 вв. 4. Современное состояние этики

### Тема 2. Культура управления и власть: взаимосвязь и взаимовлияние

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Понятие культуры. Человек как творец культуры и творение культуры. Функции культуры в обществе. Глубинные связи между культурой, управлением и властью.

#### **практическое занятие (2 часа(ов)):**

1. Понятие культуры. 2. Человек как творец культуры и творение культуры. 3. Функции культуры в обществе. 4. Глубинные связи между культурой, управлением и властью.

### Тема 3. Восприятие и понимание в процессе общения

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Принципы организации восприятия. Восприятие и роль стереотипа для формирования первого впечатления. Механизм восприятия и понимания в межличностном взаимодействии

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Принципы организации восприятия. 2. Восприятие и роль стереотипа для формирования первого впечатления. 3. Механизм восприятия и понимания в межличностном взаимодействии

### Тема 4. Коммуникации в процессе общения

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Структура коммуникации и ее принципы. Коммуникативная культура в деловом общении. Барьеры общения и пути их преодоления. Невербальная культура делового общения

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Структура коммуникации и ее принципы. 2. Коммуникативная культура в деловом общении. 3. Барьеры общения и пути их преодоления. 4. Невербальная культура делового общения

### Тема 5. Этикет и этика делового общения

#### **лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Понятие и виды этикета. Деловой этикет. Культура приветствия и представления. Деловая беседа как форма делового общения

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Понятие и виды этикета. 2. Деловой этикет. 3. Культура приветствия и представления. 4. Деловая беседа как форма делового общения

### Тема 6. Этикет ведения делового совещания

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Подготовка и проведение делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий на деловом совещании.

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Подготовка и проведение делового совещания. 2. Ведение делового совещания.
3. Организация и ведение дискуссий.

### **Тема 7. Этикет ведения деловых переговоров**

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Виды и функции переговоров. Порядок ведения переговорного процесса. Техника ведения переговоров. Ведение переговоров в неблагоприятной ситуации.

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Виды и функции переговоров. 2. Порядок ведения переговорного процесса. 3. Техника ведения переговоров. 4. Ведение переговоров в неблагоприятной ситуации.

### **Тема 8. Этика бизнеса. Особенности развития этики бизнеса в России**

#### **лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Соотношение общечеловеческой этики и этики бизнеса. Компоненты этики предпринимательства. Взаимоотношения бизнеса и государства. Социальная ответственность бизнеса. Социальная ответственность бизнеса в России

#### **практическое занятие (4 часа(ов)):**

1. Соотношение общечеловеческой этики и этики бизнеса. 2. Компоненты этики предпринимательства. 3. Взаимоотношения бизнеса и государства. 4. Социальная ответственность бизнеса в России

## **4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Этика как наука. История этических учений	5	1	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
2.	Тема 2. Культура управления и власть: взаимосвязь и взаимовлияние	5	2	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
3.	Тема 3. Восприятие и понимание в процессе общения	5	3-4	подготовка домашнего задания	8	домашнее задание
4.	Тема 4. Коммуникации в процессе общения	5	5-6	подготовка к контрольной работе	8	контрольная работа
5.	Тема 5. Этикет и этика делового общения	5	7		4	деловая игра
				подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
6.	Тема 6. Этикет ведения делового совещания	5	8-9	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
				подготовка к творческому экзамену	4	творческое задание
7.	Тема 7. Этикет ведения деловых переговоров	5	10-11	подготовка домашнего задания	8	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
8.	Тема 8. Этика бизнеса. Особенности развития этики бизнеса в России	5	12-13	подготовка к контрольной работе	4	контрольная работа
	Итого				54	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

- лекции
- семинары
- деловая игра
- разбор кейсов (выполнение творческого задания)

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

### Тема 1. Этика как наука. История этических учений

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Понятие этики. морали, нравственности
2. Этико-философская система Древнего востока, Античности, Средних веков и эпохи Возрождения.
3. Этическая мысль Нового времени, 19-20 вв.
4. Современное состояние этики

### Тема 2. Культура управления и власть: взаимосвязь и взаимовлияние

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Понятие культуры.
2. Человек как творец культуры и творение культуры.
3. Функции культуры в обществе.
4. Глубинные связи между культурой, управлением и властью.

### Тема 3. Восприятие и понимание в процессе общения

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Принципы организации восприятия.
2. Восприятие и роль стереотипа для формирования первого впечатления.
3. Механизм восприятия и понимания в межличностном взаимодействии

### Тема 4. Коммуникации в процессе общения

контрольная работа , примерные вопросы:

1. Понятие этики. морали, нравственности
2. Этико-философская система Древнего востока, Античности, Средних веков и эпохи Возрождения.
3. Этическая мысль Нового времени, 19-20 вв.
4. Современное состояние этики
5. Понятие культуры.
6. Человек как творец культуры и творение культуры.
7. Функции культуры в обществе.
8. Глубинные связи между культурой, управлением и властью.
9. Принципы организации восприятия.
10. Восприятие и роль стереотипа для формирования первого впечатления.
11. Механизм восприятия и понимания в межличностном взаимодействии

### Тема 5. Этикет и этика делового общения

деловая игра , примерные вопросы:

"Этика делового общения в разных странах" Группа делится на 4 подгруппы. Каждой подгруппе дается определенная страна (США, Япония, Китай, Германия). Задача: рассказать или продемонстрировать другим группам основные особенности и правила делового общения в данной стране.

домашнее задание , примерные вопросы:

1. Понятие и виды этикета.
2. Деловой этикет.
3. Культура приветствия и представления.
4. Деловая беседа как форма делового общения



## **Тема 6. Этикет ведения делового совещания**

домашнее задание, примерные вопросы:

1. Подготовка и проведение делового совещания.
2. Ведение делового совещания.
3. Организация и ведение дискуссий.

творческое задание, примерные вопросы:

Подготовить документы для проведения делового совещания по вопросам городского развития с участием Мэра г. Казани

## **Тема 7. Этикет ведения деловых переговоров**

домашнее задание, примерные вопросы:

1. Виды и функции переговоров.
2. Порядок ведения переговорного процесса.
3. Техника ведения переговоров.
4. Ведение переговоров в неблагоприятной ситуации.

## **Тема 8. Этика бизнеса. Особенности развития этики бизнеса в России**

контрольная работа, примерные вопросы:

1. Соотношение общечеловеческой этики и этики бизнеса.
2. Компоненты этики предпринимательства.
3. Взаимоотношения бизнеса и государства.
4. Социальная ответственность бизнеса в России
5. Виды и функции переговоров.
6. Порядок ведения переговорного процесса.
7. Техника ведения переговоров.
8. Ведение переговоров в неблагоприятной ситуации.

## **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Примерные вопросы для зачета

1. Понятие этики, морали, нравственности
2. Этико-философская система Древнего Востока, Античности, Средних веков и эпохи Возрождения.
3. Этическая мысль Нового времени, 19-20 вв.
4. Современное состояние этики
5. Понятие культуры.
6. Человек как творец культуры и творение культуры.
7. Функции культуры в обществе.
8. Глубинные связи между культурой, управлением и властью.
9. Принципы организации восприятия.
10. Восприятие и роль стереотипа для формирования первого впечатления.
11. Механизм восприятия и понимания в межличностном взаимодействии
12. Соотношение общечеловеческой этики и этики бизнеса.
13. Компоненты этики предпринимательства.
14. Взаимоотношения бизнеса и государства.
15. Социальная ответственность бизнеса в России
16. Виды и функции переговоров.
17. Порядок ведения переговорного процесса.
18. Техника ведения переговоров.
19. Ведение переговоров в неблагоприятной ситуации.

### **7.1. Основная литература:**

Актуальные проблемы культуры деловой коммуникации: Статья / Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 11 с.: URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=561316>

Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 190 с.  
URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=201036>

Деловые коммуникации: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 120 с

URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=260390>

Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.

URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=397223>

## **7.2. Дополнительная литература:**

Деловые коммуникации: учебное пособие / сост. Т.И. Сахнюк. - Ставрополь: СтГАУ, 2013. - 92 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514137>

Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. - 368 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=514885>

Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с.

URL:<http://znanium.com/bookread2.php?book=519225>

Купчик, Е. В. Основы делового общения и гостеприимства учеб. пособие / Е. В. Купчик, О. В. Трофимова. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 264 с.

URL:<http://znanium.com/bookread2.php?book=466410>

Социология массовой коммуникации : Учебник / В.И. Гостенина, А.Г. Киселев. - 2-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с. URL:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=404699>

## **7.3. Интернет-ресурсы:**

Официальный сайт журнала ?Российский экономический журнал? - <http://lib.ieie.nsc.ru/Magazin/Rr5.htm>

Официальный сайт журнала ?Российское предпринимательство? - [http://creativeconomy.ru/mag\\_rp](http://creativeconomy.ru/mag_rp)

Официальный сайт журнала ?Секрет фирмы? - <http://www.kommersant.ru/sf>

Официальный сайт журнала ?ЭКО? - <http://econom.nsc.ru/eco>

Официальный сайт экономического журнала Высшей школы экономики - [http://www.hse.ru/journals/journals\\_econom.shtml](http://www.hse.ru/journals/journals_econom.shtml)

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Деловые коммуникации" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "КнигаФонд", доступ к которой предоставлен студентам. Электронно-библиотечная система "КнигаФонд" реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. КнигаФонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВПО.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки Коммуникации в государственном и муниципальном управлении .

Автор(ы):

Хабибрахманова Р.Р. \_\_\_\_\_

Волкова Н.В. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Глебова И.С. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.