

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.07.2022 09:28:58
Уникальный идентификатор:
b261c06f25acbb0d1e6de5fc04abdfed0091d138

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Деловые коммуникации

наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 09.03.03 Прикладная информатика

код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Прикладная информатика в
государственном и муниципальном управлении,

факультет информационных систем в экономике и управлении

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра государственного и муниципального управления.

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, курс 2 семестр (ы) 4.

очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 09.03.03 – Прикладная информатика с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки Прикладная информатика, Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении.

Разработчик

« 17 » 09 20 21 г.

Шабанова М.М., д.э.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) ТМЧ

« 17 » 09 20 21 г.

Шабанова М.М., д.э.н., проф.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

« 27 » 09 20 21 г.

Шабанова М.М., д.э.н., проф.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 09.03.03 – Прикладная информатика, профиль Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении факультета информационных систем в экономике и управлении от 2021 года, протокол № _____.

Председатель Методической комиссии направления (специальности)

« 20 » 09 20 21 г.

Гаджиева Н.М., к.э.н., ст преподаватель
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Декан факультета

подпись

Раджабова З.Р.
ФИО

/Начальник УО

подпись

Магомаева Э.В.
ФИО

И.О. проректора по учебной работе

подпись

Баламирзоев Н.Л.
ФИО

1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких предметов как: менеджмент, теория управления.

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана: Основы государственного и муниципального управления, Территориальная организация населения, Принятие и исполнение государственных решений, Исследование социально-экономических и политических процессов.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины Деловые коммуникации студент должен овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и

		<p>письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм</p>
<p>ПК-7</p>	<p>Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.</p>	<p>ПК-7.1 Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии; способы построения грамотной презентации; наименование и сущность параметров, используемых в программе подготовки презентаций;</p> <p>ПК-7.2 Умеет; выстраивать межличностные отношения; презентовать результаты проектов; использовать программы подготовки презентаций обучать пользователей информационных систем; разрабатывать пользовательскую документацию; разрабатывать эффективный пользовательский интерфейс программного продукта</p> <p>ПК-7.3 Владеет современными технологиями составления презентаций; средствами составления графиков и диаграмм; навыками подготовки иллюстративного сопровождения представления проекта; технологией межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; методами составления учебной</p>

		презентации и ее публичного представления; методами обучения пользователей ИС
--	--	---

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	очно-заочная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	3/108		
Лекции, час	17		
Практические занятия, час	34		
Лабораторные занятия, час	-		
Самостоятельная работа, час	57		
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-		
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	4 сем.		
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме 1 ЗЕТ – 9 часов)	-		

4.1.Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел* дисциплины, тема лекции и вопросы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего* контроля успеваемости (<i>по срокам текущих аттестаций в семестре</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
			ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
	Раздел 1 Деловые коммуникации как научная дисциплина	4	4	8		16	
1	Лекция 1 Тема 1: Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях 1. Деловые коммуникации их роль в управлении организации 2. Уровни и виды коммуникации.		2	4		8	Входная контрольная работа
2	Лекция 2 Тема 1: Понятие, виды и		2	4		8	аттестационная контрольная

	процесс коммуникаций в организациях 1. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации 2. Преграды и помехи в деловом общении						работа №1
	Раздел 2 Формы профессиональных коммуникаций		7	16		26	
3	Лекция 3-5 Тема 2: Формы деловой коммуникации 1. Деловая переписка 2. Деловые беседы и совещания 3. Деловые переговоры 4. Современные формы деловых коммуникаций.		5	12		18	
4	Лекция 6 Тема 3: Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации 1. Понятие и виды презентаций 2. Основные принципы подготовки презентаций 3. Презентация с использованием слайдов.		2	4		8	аттестационная контрольная работа № 2
	Раздел 3 Оценка коммуникаций. Этика и этикет деловых коммуникаций		6	10		15	
4	Лекция 7 Тема 4: Эффективность коммуникаций 1. Критерии оценки эффективности коммуникаций 2. Факторы повышения эффективности коммуникаций 3. Принципы конструктивных коммуникаций 4. Коммуникативная личность		2	6		8	
5	Лекция 8-9 Тема 5: Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций		4	4		7	аттестационная контрольная работа № 3

1. Культура деловых коммуникаций 2. Деловой этикет 3. Имидж делового человека. Техники эффективного речевого общения						
Итого по 4 семестру:		17	34		57	зачет

4.2. Содержание лабораторных (практических) занятий (4 семестр)

№	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1	№1-2	Понятие, виды и процессы коммуникаций в организациях	8	1-8
2	№3,4,5	Формы деловой коммуникации	12	1-8
3	№6	Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации	4	1-8
4	№7	Эффективность коммуникаций	6	1-8
5	№8	Деловая этика, этикет и культура в сфере деловой коммуникации	4	1-8
	Итого:		34	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1.	Общение как обмен информацией.	4	1-8	реферат
2	Формы делового общения и управленческих воздействий.	2	1-8	доклад
3	Беседа как форма делового общения.	2	1-8	реферат
4.	Роль имиджа в деловом общении.	4	1-8	доклад
5	Современный этикет и деловой протокол.	2	1-8	реферат
6	Виды и средства деловой коммуникации.	4	1-8	доклад
7	Условия формирования имиджа коллектива.	2	1-8	реферат

8	Язык и стиль деловых документов.	2	1-8	доклад
9	Правила ведения переговоров.	4	1-8	реферат
10	Особенности невербальной коммуникации.	4	1-8	доклад
11	Специфика проведения презентаций.	4	1-8	реферат
12	Правила подготовки и проведения совещаний.	3	1-8	доклад
13	Композиция публичного выступления.	2	1-8	реферат
14	Деловое общение в работе менеджера.	4	1-8	доклад
15	Деловой имидж менеджера.	2	1-8	реферат
16	Индивидуальные и когнитивные способности менеджера.	2	1-8	доклад
17	Соблюдение правил и условностей делового этикета.	2	1-8	реферат
18	Этикет делового общения.	2	1-8	доклад
19	Протокольные мероприятия при проведении переговоров.	2	1-8	реферат
20	Виды деловых приемов и их характеристика.	2	1-8	реферат
21	Приветствие. Формы приветствия.	2	1-8	Доклад
	ИТОГО:	57		

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Деловые коммуникации» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 20% аудиторных занятий (28 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями администраций муниципальных образований Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области экономики, управления и политики.

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

Оценочные средства приведены в ФОС

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и
дополнительная)**

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение, электронно-библиотечные и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке/на кафедре	
1	2	3	4	5	6	7
Основная						
1	лк, пз, срс	Деловые коммуникации. Учебник для бакалавров.	Жернаков а М.Б., Румянцев а И.А.	М.:ЮРАЙТ, 2014г.	7	
2.	лк, пз, срс	«Деловые коммуникации» курс лекций	Магомедалиева Х.Н.	Махачкала: ДГТУ, 2013г.	6	
Дополнительная						
3.	Лк, пз, срс	Курс лекций по дисциплине «Деловые коммуникации»	Мамедьярова Р.З., Султалиева З.М.	Махачкала: ДГТУ, 2013г.	4	
4	лк, пз, срс	Учебно-методические указания №3977 для самост. работы и практ. занятий по дисц. "Деловые коммуникации"	С.А. Айдаева, М.М. Шабанова, Х.Н. Магомедалиева	Махачкала : ИПЦ ДГТУ, 2018. - 44 с.	10	
Литература в ЭБС						
5	лк, пз, срс	Деловые коммуникации. Учебное пособие	Быкова А.В., Мандыч И.А., Сиганьков А.А.	Москва: РТУ МИРЭА, 2020. — 101 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167589Д	
6	лк, пз, срс	Деловые коммуникации: практикум	Мамай О.В., Мамай	Самара : СамГАУ, 2018. —	Лань : электронно-библиотечная	

			И.Н.	120 с.	я система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109425	
7	лк,пз, срс	Основы деловой коммуникации: учебное пособие	Мельничук В.А.	Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 64 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179183	
8	лк,пз, срс	Деловые коммуникации: учебное пособие	Круталевиц М.Г., Прытков Р.М., Холодилин А.Ю.Е и др.	Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с.	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/61357.html	

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

На факультете ФИСвЭиУ ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____

_____ (название кафедры)
звание)

(название кафедры)

(подпись, дата)

(ФИО, уч. степень, уч.

Согласовано:

Декан (директор) _____

(подпись, дата)

(ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____

(подпись, дата)

(ФИО, уч. степень, уч. звание)