

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.07.2024 12:09:23
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

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) 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Муниципальное управление,

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, очно-заочная, 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 и профилю подготовки «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении» с учетом рекомендаций и ОПОП ВО.

Разработчик _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена практика _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры
21.09 от 2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета
ФИСвЭиУ от 18.10.2021 года, протокол № 2.

Председатель Методического совета факультета _____ Гаджиева Н.М., к.э.н., ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 21 г.

Декан факультета _____ Раджабова З.Р.
подпись ФИО

Начальник ОПиСТВ _____ Э.С. Атуева
подпись ФИО

И.о. проректора по УР _____ Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

1. Цель и задачи освоения дисциплины.

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

Задачи изучения дисциплины:

- прививание студентам навыков ведения деловых переговоров, написания деловой документации, проведения совещаний;
- умение использовать методологию и принципы деловых коммуникаций на практике;
- умение разрешать конфликтные ситуации на основе использования деловых коммуникаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам по обязательной части учебного плана.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких предметов как: государственная и муниципальная служба, риторика, философия.

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, Муниципальный менеджмент, Теория управления.

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-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 письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм |

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

| Форма обучения | очная | очно-заочная | заочная |
|---|---------------|---------------------|----------------|
| Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах) | 3/108 | 3/108 | - |
| Лекции, час | 17 | 9 | - |
| Практические занятия, час | 34 | 17 | - |
| Лабораторные занятия, час | - | - | - |
| Самостоятельная работа, час | 57 | 82 | - |
| Курсовой проект (работа), РГР, семестр | - | - | - |
| Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль) | 4 сем. | 5 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 | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | Заочная форма | | | |
|----------|--|-------------|----|----|----|--------------------|----|----|----|---------------|----|----|----|
| | | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК | ПЗ | ЛБ | СР |
| | Раздел 1 Деловые коммуникации как научная дисциплина | 4 | 8 | - | 16 | 2 | 4 | - | 26 | - | - | - | - |
| 1 | Лекция 1 Тема 1: Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях 1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организации 2. Уровни и виды коммуникации. | 2 | 4 | - | 8 | 1 | 2 | - | 13 | | | | |
| 2 | Лекция 2 Тема 1: Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях 1. Коммуникационный процесс и каналы передачи информации 2. Преграды и помехи в деловом общении | 2 | 4 | - | 8 | 1 | 2 | - | 13 | - | - | - | - |
| | Раздел 2 Формы профессиональных коммуникаций | 7 | 16 | - | 26 | 3,5 | 8 | - | 28 | - | - | - | - |
| 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 | 2,5 | 6 | - | 14 | - | - | - | - |
| 4 | Лекция 6 | 2 | 4 | - | 8 | 1 | 2 | - | 14 | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----|---|----|---------|----|---|----|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | | | | | | | |
| | Раздел 3 Оценка коммуникаций. Этика и этикет деловых коммуникаций | 6 | 10 | - | 15 | 3 | 5 | - | 28 | - | - | - | - |
| 5 | 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 | 1 | 3 | - | 14 | - | - | - | - |
| 6 | Лекция 8-9 Тема 5: Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций 1. Культура деловых коммуникаций 2. Деловой этикет 3. Имидж делового человека. Техники эффективного речевого общения | 4 | 4 | - | 7 | 2 | 2 | - | 14 | - | - | - | - |
| Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) | | Входная конт. работа 1 аттестация 1 темы 2 аттестация 2-3 темы 3 аттестация 4-5 тема | | | | - | | | | - | | | |
| Форма промежуточной аттестации (по семестрам) | | экзамен | | | | экзамен | | | | - | | | |
| | | 17 | 34 | - | 57 | 9 | 17 | - | 82 | - | - | - | - |

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) |
|---|-------------------------------|---|------------------|-------------|---|
| | | | Очно | Очно-заочно | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | №1-2 | Понятие, виды и процессы коммуникаций в организациях | 8 | 4 | 1-8 |
| 2 | №3,4,5 | Формы деловой коммуникации | 12 | 6 | 1-8 |
| 3 | №6 | Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации | 4 | 2 | 1-8 |
| 4 | №7 | Эффективность коммуникаций | 6 | 3 | 1-8 |
| 5 | №8 | Деловая этика, этикет и культура в сфере деловой коммуникации | 4 | 2 | 1-8 |
| | Итого: | | 34 | 17 | |

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 |
|----|---|---------------------------------------|-------------|---|--------------------|
| | | Очно | Очно-заочно | | |
| 1. | Общение как обмен информацией. | 4 | 4 | 1-8 | реферат |
| 2 | Формы делового общения и управленческих воздействий. | 2 | 4 | 1-8 | доклад |
| 3 | Беседа как форма делового общения. | 2 | 4 | 1-8 | реферат |
| 4. | Роль имиджа в деловом общении. | 4 | 4 | 1-8 | доклад |
| 5 | Современный этикет и деловой протокол. | 2 | 4 | 1-8 | реферат |
| 6 | Виды и средства деловой коммуникации. | 4 | 4 | 1-8 | доклад |
| 7 | Условия формирования имиджа коллектива. | 2 | 4 | 1-8 | реферат |
| 8 | Язык и стиль деловых документов. | 2 | 4 | 1-8 | доклад |
| 9 | Правила ведения переговоров. | 4 | 4 | 1-8 | реферат |
| 10 | Особенности невербальной коммуникации. | 4 | 4 | 1-8 | доклад |
| 11 | Специфика проведения презентаций. | 4 | 4 | 1-8 | реферат |
| 12 | Правила подготовки и проведения совещаний. | 3 | 4 | 1-8 | доклад |

| | | | | | |
|----|--|----|----|-----|---------|
| 13 | Композиция публичного выступления. | 2 | 4 | 1-8 | реферат |
| 14 | Деловое общение в работе менеджера. | 4 | 4 | 1-8 | доклад |
| 15 | Деловой имидж менеджера. | 2 | 4 | 1-8 | реферат |
| 16 | Индивидуальные и когнитивные способности менеджера. | 2 | 4 | 1-8 | доклад |
| 17 | Соблюдение правил и условностей делового этикета. | 2 | 4 | 1-8 | реферат |
| 18 | Этикет делового общения. | 2 | 4 | 1-8 | доклад |
| 19 | Протокольные мероприятия при проведении переговоров. | 2 | 4 | 1-8 | реферат |
| 20 | Виды деловых приемов и их характеристика. | 2 | 3 | 1-8 | реферат |
| 21 | Приветствие. Формы приветствия. | 2 | 3 | 1-8 | Доклад |
| | ИТОГО: | 57 | 82 | | |

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 | |
|-------------------------|--------------|--|---|-------------------------------------|--|----------|
| | | | | | 6 | 7 |
| 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 И.Н. | Самара : СамГАУ, 2018. — 120 с. | Лань : электронно- библиотечна я система. — URL: https:// e.lanbook.co m/book/1094 25 | |
| 7 | лк,пз, срс | Основы деловой коммуникации: учебное пособие | Мельничук В.А. | Санкт- Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 64 с. | Лань : электронно- библиотечна я система. — URL: https:// e.lanbook.co m/book/1791 83 | |
| 8 | лк,пз, срс | Деловые коммуникации: учебное пособие | Круталевич М.Г., Прытков Р.М., Холодилин а Ю.Е и др. | Оренбургс кий государств енный университе т, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. | Электронно- библиотечна я система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.i prbookshop.r u/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)