

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025 20:40:29
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) 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.

подпись

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.

подпись

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.

подпись

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.

подпись

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

		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
ПК-7	Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.	ПК-7.1Знает 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; ПК-7.2Умеет; выстраивать межличностные отношения; презентовать результаты проектов; использовать программы подготовки презентаций обучать пользователей информационных систем; разрабатывать пользовательскую документацию; разрабатывать эффективный пользовательский интерфейс программного продукта 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

		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

Зав. библиотекой _____ (Алиева Ж.А.) _
(подпись)

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	Магомеда лиева Х.Н.	Махачкала: ДГТУ,2013г.	6	
Дополнительная						
3.	Лк, пз, срс	Курс лекций по дисциплине «Деловые коммуникации»	Мамедьяр ова Р.З., Султалиев а 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. Шабанов а, Х.Н. Магомед алиева	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- библиотечна я система. — URL: https:// e.lanbook.co m/book/1675 89Д	
6	лк,пз, срс	Деловые коммуникации: практикум	Мамай О.В., Мамай	Самара : СамГАУ, 2018. —	Лань : электронно- библиотечна	

			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	Круталевич М.Г., Прытков Р.М., Холодилина 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 оснащённости 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) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч.
звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)