

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025 20:24:39
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.
_____ (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г. подпись

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

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.
_____ (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 21 » 09 20 21 г. подпись

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
_____ (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 18 » 10 20 21 г. подпись

Декан факультета _____ Раджабова З.Р.
_____ (ФИО)
подпись

Начальник ОПиСТВ _____ Э.С. Атуева
_____ (ФИО)
подпись

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

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

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	Магомед алиева Х.Н.	Махачкала: ДГТУ,2013г.	6	
Дополнительная						
3.	Лк, пз, срс	Курс лекций по дисциплине «Деловые коммуникации»	Мамедьяр ова Р.З., Султали ва 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 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 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)