

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 30 мая 2019 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

**направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент,
профиль «Менеджмент организации»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Махачкала – 2019г.

УДК 338.242
ББК 32.973.202я 73

Составитель – Беков Руслан Басирович, старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, к.э.н., доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

Представитель работодателя – Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор ОАО «Завод им. Гаджиева»

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г., №7, в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г., № 301 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» размещена на официальном сайте ДГУНХ: www.dgunh.ru

Беков Р.Б. Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2019г. - 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 20 мая 2019 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	12
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
Раздел 7. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем, профессиональных баз данных.....	14
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
Раздел 9. Образовательные технологии.....	16
Лист актуализации рабочей программы дисциплины	17

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у обучающихся компетенций в области деловых контактов и межличностного общения, а также внутригруппового и командного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- 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;
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля; способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения;
- изучение специфики использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
- понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные	З1 – методы подготовки к публичному	У1 - готовить доклад к выступлению; У2 – определять	В1 - понятийно-категориальным аппаратом;

<p>выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>выступлению; 32 – этапы проведения деловой беседы; 33 – основные виды служебных совещаний; 34 – основные стратегии ведения переговоров; 35 – структуру и виды делового письма; 36 – основные формы деловых электронных коммуникаций</p>	<p>повестку дня и регламент служебного совещания; У3 – вести протокол совещания; У4 – осуществлять подготовку к проведению переговоров; У5 – составлять деловое письмо; У6 – пользоваться электронными коммуникациями.</p>	<p>В2- техникой публичного выступления; В3 – психологическими приемами расположения собеседника; В4 – навыками коллективного обсуждения вопросов; В5 – тактическими приемами ведения переговоров; В6 – методами унификации документов; В7 – навыками выбора формы электронных коммуникаций.</p>
<p>ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>31-классификацию конфликтов и их причин; 32- основные виды организационных коммуникаций; 33-структуру и психологию рабочей группы; 34 – нормы и принципы делового этикета; 35 – формы лидерства и власти в организации.</p>	<p>У1 – диагностировать конфликтную ситуацию; У2- применять теоретические знания для решения конфликтных ситуаций; У3 – определять организационные причины конфликтов; У4 – проектировать межличностные и групповые организационные коммуникации.</p>	<p>В1- различными стилями разрешения конфликтных ситуаций; В2- стратегиями поведения в конфликтной ситуации; В3 – методами принятия сбалансированных решений в конфликтных ситуациях.</p>
<p>ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>31-основные формы делового общения; 32 – формы взаимодействия в рабочей группе; 33 – психологию межличностного и группового взаимодействия.</p>	<p>У1- организовывать различные формы делового взаимодействия; У2 – пользоваться деловой документацией.</p>	<p>В1- формами межличностного общения; В2 – навыками делового этикета.</p>

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)										
	Тема1. Предмет и содержание дисциплины	Тема2. Психология общения	Тема3. Коммуникации в организациях	Тема4. Взаимодействие в рабочей группе	Тема5. Лидерство и власть	Тема6. Динамика конфликта	Тема7. Деловая беседа	Тема8. Службное совещание	Тема9. Деловые переговоры	Тема10. Этика деловых контактов	Тема11. Деловая документация
ОПК-4	+						+	+	+		+
ПК-2			+	+	+	+				+	
ПК-12	+	+		+						+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части блока «Дисциплины (модули)» (Б.1.Б.17). Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации».

Дисциплина изучается в 6 семестре.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Изучение данной дисциплины опирается на знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения таких дисциплин как: «Теория менеджмента: теория организации», «Теория менеджмента: организационное поведение».

В свою очередь, изучение дисциплины «Деловые коммуникации» является необходимой основой для освоения таких дисциплин как: «Государственное и муниципальное управление», «Логистика», «Управление проектами», «Управление изменениями», «Психология управления» и «Психология бизнеса».

Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 68 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 34 ч.
- на занятия семинарского типа – 34 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 40 ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен - 36 ч.

Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 14 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 8 ч.

- на занятия семинарского типа – 6 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 126 ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен- 4 ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Раздел 1. Система коммуникаций в организации

1. Предмет и содержание дисциплины

- Сущность и классификация видов общения.
- Основные принципы и категории общения.
- Коммуникативный процесс.

2. Психология общения

- Общение и деловое общение.
- Восприятие и понимание в процессе общения.
- Общение как коммуникация.
- Общение как взаимодействие.

3. Коммуникации в организации

- Виды и уровни организационных коммуникаций.
- Система коммуникаций в организации.
- Характеристики эффективной коммуникации.

Раздел 2. Динамика взаимоотношений в коллективе

4. Взаимодействие в рабочей группе

- Психология рабочей группы.
- Классификация психотипов личностей.
- Степень профессиональной зрелости.
- Типы взаимоотношений в коллективе.

5. Лидерство и власть

- Роль неформальных групп в организации.

- Типы неформальных лидеров.
- Формы власти в организации.

6. Динамика конфликта

- Виды, структура и причины конфликта.
- Стадии конфликта.
- Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
- Способы разрешения конфликта.

Раздел 3. Формы деловых коммуникаций

7. Деловая беседа

- Формы деловой беседы.
- Этапы деловой беседы.
- Психологические приемы достижения расположения собеседника.

8. Служебное совещание

- Виды деловых совещаний.
- Этапы проведения служебного совещания.
- Публичное выступление.

9. Деловые переговоры

- Тактика ведения деловых переговоров.
- Размещение участников переговоров.
- Стратегии ведения переговоров.
- Национальные особенности ведения переговоров.

Раздел 4. Этикет и культура делового человека

10. Этикет деловых контактов

- Профессиональный этикет.
- Культура вербального этикета.
- Правила общения по телефону.
- Визитная карточка.

11. Деловая документация

- Правила деловой переписки.
- Трафарет. Анкета. Текст-аналог.
- Деловые электронные коммуникации.

Для очной формы обучения.

№ п/п	Тема дисциплины	Всего ак. часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	Практич. занятия	Лабор. занятия	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и содержание дисциплины.	9	2		2				5	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.
2.	Психология общения	9	2		2				5	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации.	11	2		2		2		5	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	9	2		2				5	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть.	7			2				5	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта.	9			2		2		5	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа.	9	2		2				5	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга;

									проведение деловой игры.
8.	Служебное совещание.	12	2		4			6	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.
9.	Деловые переговоры.	12	2		4			6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
10.	Этикет деловых контактов.	11	2		2		2	5	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; выполнение письменного задания.
11.	Деловая документация.	8	1		2			5	Проведение опроса; тестирование; решение подготовка презентации; проведение тренинга.
	Итого:	144	17		28		6	57	36
	Всего:	144	17		34			57	36 Проведение устного экзамена

Для заочной формы обучения.

№ п/п	Тема дисциплины	Всего ак. часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа:					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				семинары	Практич. занятия	Лабор. занятия	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и содержание дисциплины.	10							10	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач;

										проведение тренинга.
2.	Психология общения	10							10	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации.	12							12	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	14			2				12	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть.	12							12	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта.	14			2				12	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа.	14	2						12	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; проведение деловой игры.
8.	Служебное совещание.	14	2						12	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.
9.	Деловые переговоры.	14	2						12	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
10.	Этикет деловых контактов.	12			2				10	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; выполнение письменного задания.

11.	Деловая документация.	14	2					12	Проведение опроса; тестирование; подготовка презентации; проведение тренинга.
	Итого:	144	8		6			126	4 Проведение устного экзамена

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ (доступ в сети Интернет)
Основная учебная литература				
1.	<i>Ратников, В.П.</i>	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров	М.: Издательство Юрайт, 2017. — 527 с.	https://urait.ru/book/love-kommunikacii-406758
Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Истратова, О.Н.	Психология эффективного общения и группового взаимодействия: учебное пособие	Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. – 192 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=561043&sr=1
2	Науменко, Е.А.	<i>Деловые коммуникации: хрестоматия</i>	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=567456
3	Емельянова, Е.А.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2014. – 122 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_read&id=480463
Б) Официальные издания				
1	Конституция РФ: www.constitution.ru			
2	ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г., №7, зарегистрированном в Минюсте России 09 февраля 2016 г. № 41028 г. http://fgosvo.ru/380302			
	Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) www.consultant.ru			

В) Периодические издания				
1	Рецензируемый научный журнал «Менеджмент в России и за рубежом» (включен в перечень ВАК).			
2	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» (аккредитован при ВАК, SCIENCE INDEX)			
3	Журнал «Вопросы управления предприятием» (общероссийское издание)			
4	Реферативный журнал ВИНТИ «Организация управления» (Информационное издание РАН).			
Г) Справочно-библиографическая литература				
1	Зинченко В.Г., Зусман В.Г., Кирнозе З.И., Рябов Г.П.	Словарь по межкультурной коммуникации. Понятия и персоналии.	М: Флинта, 2016. - 137 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=69167
2	Н.Г. Харитонова, О.Г. Гореликова-Китаева, Р.Р. Рахматуллин и др.	Экономический словарь: от теории к практике	Оренбург: ОГУ, 2016. – 120 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=467125
Д) Научная литература				
1	Гл. редактор Абдулманапов С.Г.	Научно-практический журнал УЭПС: управление, экономика, политика, социология. №2, 2015	Махачкала: ООО «Издательский дом Наука плюс», 2015. - 124 с.	5
2	Под общ. ред. Бучаева Г.А.	Модернизация экономики Дагестана. Коллективная Монография	Махачкала: Дагпресс-Медиа, 2012г. 351 с.	5
Е) Информационные базы данных (профильные)				
1	http://ecsocman.hse.ru - Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика, социология, менеджмент)			
2	http://www.scopus.com/ - Политематическая реферативная база данных SCOPUS			
3	http://isiknowledge.com/ - Реферативная база данных WebofScience. База данных по научному цитированию WebofScience Института научной информации			
4	http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии.			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>).

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и

вне ее.

1. www.biblioclub.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;
2. www.cfin.ru - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др;
3. www.hrm.ru – электронная библиотека HR-специалистов – «Книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»;
4. [www.ecsocman](http://www.ecsocman.edu.ru) – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;
5. www.aup.ru – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;
6. www.cyberleninka.ru - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.
7. <http://Standartgost.ru> - Открытая база ГОСТов
8. [http://www.devbusiness.ru /](http://www.devbusiness.ru/) - сайт проекта «Развитие Бизнеса / Ру»;
9. <https://www.intuit.ru/> - сайт национального открытого университета
10. <http://www.consultant.ru/> – онлайн-версия информационно-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

Раздел 7. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем, профессиональных баз данных

Методы обучения с использованием информационных технологий:
компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов.

1. Перечень поисковых систем:

www.yandex.ru;

www.rambler.ru;

www.google.ru;

www.mail.ru;

2. Перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов:

1. <https://www.intuit.ru/> - сайт национального открытого университета;

2. [http://www.devbusiness.ru /](http://www.devbusiness.ru/) - сайт проекта «Развитие Бизнеса / Ру»;

3. <https://www.itweek.ru/> - сайт издания PC Week/RE .

4. <http://Standartgost.ru> - Открытая база ГОСТов

5. www.dic.academic.ru - предлагается обширная подборка словарей и

энциклопедий: финансовый и экономический словари, англо-русский словарь финансовых терминов, словарь Даля, современная энциклопедия и др.

3. Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

- Справочная информационно-правовая система «Гарант».
<http://www.garant.ru>
- Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
<http://www.consultant.ru/>

Мультимедийные программы на CD

1. Техника ведения переговоров. Видеокурс на CD.
2. Управление персоналом
3. Психология управления: за рамками формальных отношений
4. Психология управления: две недели на культуру
5. Серия «Бизнес-школа». Управление PR. Инструменты руководителя
6. Мастер-класс делового общения. Бизнес-образование. Психология и менеджмент. Видеокурс на CD.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Раздел 9. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при проведении учебных занятий по дисциплине «Деловые коммуникации», обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

На занятиях лекционного типа применяются такие методы обучения как Управляемая дискуссия, Проблемная лекции, техники сторителлинга.

На практических занятиях, целью которых является приобретение учащимися определенных практических умений, научить их аналитически мыслить, уметь принимать сбалансированные решения в различных ситуациях эффективными будут такие методы как кейс-метод, деловые и ролевые игры, метод дискуссий, метод проектов.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Деловые коммуникации»**

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 20 20 г. № 11

Зав. кафедрой Минатушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » июня 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой Минатушев А.А.

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Зав. кафедрой _____