

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

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11  
от 06 июня 2023 г*

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

**Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика,  
профиль «Менеджмент информационных технологий и  
электронный бизнес»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная**

**Махачкала – 2023**

**УДК 005.7**

**ББК 65.05**

**Составители** – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ; Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

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

**Представитель работодателя** – Ботвин Тимур Анатольевич, руководитель международных запусков Яндекс.Маркет ООО «Яндекс.Маркет».

*Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2020 г., № 838, в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6.04.2021 г. № 245 «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 [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Дибирова М.М., Магомедов М.Ш. Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 20 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес», к.пед.н., Гасановой З.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1.</b> Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
<b>Раздел 2.</b> Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
<b>Раздел 3.</b> 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 формы промежуточной аттестации .....	7
<b>Раздел 4.</b> Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
<b>Раздел 5.</b> Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
<b>Раздел 6.</b> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
<b>Раздел 7.</b> Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем, профессиональных баз данных.....	15
<b>Раздел 8.</b> Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
<b>Раздел 9.</b> Образовательные технологии.....	16
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	20

## 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 и индикатора	формулировка компетенции
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОПК-5</b>	способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
--------------------------------	--	--

<p><b>ОПК-5</b> - способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><b>ИОПК - 5.1</b> - осуществляет организацию взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения профессиональных задач</p>	<p><b>Знать:</b>  31 – методы подготовки к публичному 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  37- основные виды организационных коммуникаций;  38-структуру и психологию рабочей группы;  39 – нормы и принципы делового этикета;  310-основные формы делового общения;  311 – формы взаимодействия в рабочей группе;  312 – психологию межличностного и группового взаимодействия.</p> <p><b>Уметь:</b>  У1- готовить доклад к выступлению;  У2 – определять повестку дня и регламент служебного совещания;  У3 – вести протокол совещания;  У4 – осуществлять подготовку к проведению переговоров;  У5 – составлять деловое письмо;  У6 – пользоваться электронными коммуникациями.  У7 – определять организационные причины конфликтов;  У8 – проектировать межличностные и групповые организационные коммуникации.  У9 - организовывать различные формы делового взаимодействия;  У10 – пользоваться деловой</p>
--	---	--

		документацией. <b>Владеть:</b> В1- техникой публичного выступления; В2 – психологическими приемами расположения собеседника; В3 – навыками коллективного обсуждения вопросов; В4 – тактическими приемами ведения переговоров; В5 – методами унификации документов; В6 – навыками выбора формы электронных коммуникаций. В7 - формами межличностного общения; В8 – навыками делового этикета.
--	--	---

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

код компетенции	Этапы формирования компетенций										
	Тема1. Предмет и содержание дисциплины	Тема2. Психология общения	Тема 3. Коммуникации в организации	Тема 4. Взаимодействие в рабочей группе	Тема 5. Лидерство и власть	Тема 6. Динамика конфликта	Тема 7. Деловая беседа	Тема 8. Слушательное собеседование	Тема 9. Деловые переговоры	Тема 10. Этикет деловых контактов	Тема 11. Деловая документация
ОПК-5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б.1.О.22 «Деловые коммуникации» относится к базовой части блока «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профилю «Менеджмент информационных технологий и электронный бизнес».

Дисциплина изучается в 3 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» является основой для освоения такой дисциплины как «Лидерство и командообразование».

**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 промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 зачетные единицы.

**Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 34 часа, в том числе:

на занятия лекционного типа – 17 ч.

на занятия семинарского типа – 17 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 38 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

**Очно-заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 16 часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – 8 ч.

на занятия семинарского типа – 8 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 56 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

**Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 8 часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – 4 ч.

на занятия семинарского типа – 4 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 62 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 2ч.

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

**4.1 Для очной формы обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических 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	Лабораторные занятия	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и содержание дисциплины	6	2						4	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.
2.	Психология общения	6			2				4	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации	6	2		2				2	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	6	2						4	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть	6	2		2				2	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта	6			2				4	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа	6	2						4	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга;



									проведение деловой игры.	
8.	Служебное совещание	6			2			4	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.	
9.	Деловые переговоры	5	2		1			2	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.	
10.	Этикет деловых контактов	7	2		1			4	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; выполнение письменного задания.	
11.	Деловая документация	6	1		1			4	Проведение опроса; тестирование; решение подготовка презентации; проведение тренинга.	
	Зачет	2			2					
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>17</b>		<b>17</b>			<b>38</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>								

#### 4.2 Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических 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	Лабораторные занятия	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и	8	2						6	Проведение

	содержание дисциплины								опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.
2.	Психология общения	6						6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации	8			2			6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	6			2			4	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть	8	2					6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта	6						6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа	6			2			4	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; проведение деловой игры.
8.	Служебное совещание	4						4	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.

9.	Деловые переговоры	8	2					6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.	
10.	Этикет деловых контактов	6	2					4	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; выполнение письменного задания.	
11.	Деловая документация	4						4	Проведение опроса; тестирование; решение подготовка презентации; проведение тренинга.	
		2			2					
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>8</b>		<b>8</b>			<b>56</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>								

#### 4.3 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	Практические занятия	Лабораторные занятия	коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1.	Предмет и содержание дисциплины.	8	1		1				6	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.

2.	Психология общения	6						6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации.	8	1		1			6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	8	1		1			6	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть.	8	1		1			6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта.	6						6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа.	6						6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; проведение деловой игры.
8.	Служебное совещание.	6						6	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.
9.	Деловые переговоры.	6						6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
10.	Этикет деловых контактов.	4						4	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; выполнение письменного задания.

11.	Деловая документация.	4						4	Проведение опроса; тестирование; подготовка презентации; проведение тренинга.
	<b>Итого:</b>	<b>70</b>	<b>4</b>		<b>8</b>			<b>62</b>	
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>							

### 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)
<b>Основная учебная литература</b>				
1.	Кузнецов И.Н..	Деловое общение: учебное пособие	М.: Дашков и К°, 2021, - 524 стр.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627</a>
2.	Магомедова П.К., Шапиева А.С., Ш. Булуева Ш.И., Цамаева А.А.	Деловое общение: учебное пособие	М.; Берлин : Директ-Медиа. - 2021. – 252 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810</a>
<b>Дополнительная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
1	Звягинцева О. С.	Командная работа и коммуникации: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ). - 2019. – 184 с	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614102">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=614102</a>
2	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие	М.: ФЛИНТА, 2019. – 305 с	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968</a>
<b>Б) Официальные издания</b>				
1	Конституция РФ: <a href="http://www.constitution.ru">www.constitution.ru</a>			
2	ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 г., №838.			

	Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) <a href="http://www.cosultant.ru">www.cosultant.ru</a>
<b>В) Периодические издания</b>	
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).
<b>Г) Информационные базы данных (профильные)</b>	
1	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a> - Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика, социология, менеджмент)
2	<a href="http://www.scopus.com/">http://www.scopus.com/</a> - Политематическая реферативная база данных SCOPUS
3	<a href="http://isiknowledge.com/">http://isiknowledge.com/</a> - Реферативная база данных WebofScience. База данных по научному цитированию WebofScience Института научной информации
4	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> - 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.

Рекомендуется также ознакомиться со следующими сайтами:

1. [www.biblioclub.ru](http://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](http://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](http://www.hrm.ru) – электронная библиотека HR-специалистов – «Книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент»;

4. [www.ecsocman.ru](http://www.ecsocman.ru) – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

5. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

6. [www.cyberleninka.ru](http://www.cyberleninka.ru) - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.

7. [www.ecstudent.ru](http://www.ecstudent.ru) – сайт для студентов экономических и управленческих направлений. На сайте представлены статьи, лекции, кейсы, тесты по менеджменту.

8. [www.managementlib.ru/](http://www.managementlib.ru/) - библиотека по менеджменту. Статьи и книги по менеджменту: искусство управления, деловые игры, деловое общение, деловая переписка, этика делового человека, собственное дело, опыт управления в других странах, советы от опытных руководителей.

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

**7.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

- Windows 10
- MicrosoftOffice Professional
- Adobe Acrobat Reader DC
- VLC Media player
- 7-zip

**7.2. Перечень информационных справочных систем:**

- информационно справочная система «КонсультантGk.c».

**7.3. Перечень профессиональных баз данных:**

- Обучающий портал AdobePhotoshop- <https://photoshop-master.ru/>
- научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

**Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине  
Для преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:**

**Учебная аудитория для проведения учебных занятий № 3.4 (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](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт»

([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), акустическая система.

***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 – 24 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**

**Образовательная технология** (технология в сфере образования) – это совокупность научно и практически обоснованных методов и инструментов для достижения запланированных результатов в области образования. Применение конкретных образовательных технологий в учебном процессе определяется спецификой учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основы и видов учебной работы.

При освоении дисциплины «Деловые коммуникации» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Деловые коммуникации» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме; аудио, видеокассеты; аудио видео- лекции в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Деловые коммуникации» можно выделить также следующие образовательные технологии:

**1. Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно -



иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

- Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

- Семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

- Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

- Лабораторная работа – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями реальных объектов.

**2. Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

- проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала;

- лекция «вдвоем» (бинарная лекция) – изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.);

- практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков;

- практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс - стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

**3. Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

- деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме

«мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;

- ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

**4. Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно - познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексия.

Основные типы проектов:

- исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем);

- творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.);

- информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

**5. Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата.

Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

- лекция «обратной связи» – лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция – пресс-конференция;

- семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;

- мозговой штурм;

- работа в малых группах;

- дебаты;
- круглый стол и др.

**6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно - коммуникационных технологий:

- лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов);

- практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

**«Деловые коммуникации»**

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_