

**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 – 38.03.01 Экономика,  
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

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

**Махачкала – 2023 г.**

**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** – Чавтарова Людмила Омаровна – главный бухгалтер АО «Комнет».

*Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г., №954, и в соответствии с приказом №245 от 6 апреля 2021г. 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 [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Дибирова М.М., Магомедов М.Ш. Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 19 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 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», к.э.н., доцент Исаева Д.Г.

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) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
<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.....	12
<b>Раздел 6.</b> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
<b>Раздел 7.</b> Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем, профессиональных баз данных.....	14
<b>Раздел 8.</b> Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	15
<b>Раздел 9.</b> Образовательные технологии.....	16

## 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>УК</b>	<b>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>УК 4</b>	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<b>УК 4.1</b>	использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей
<b>ОПК</b>	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>

## 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>УК-4</b> - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УК-4.1</b> - использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (-ых) языке (-ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей</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.  <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</p>

		<p>организационные коммуникации.  У9 - организовывать различные формы делового взаимодействия;  У10 – пользоваться деловой 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.</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 1.	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. Служебное совещание	Тема 9. Деловые переговоры	Тема 10. Этикет деловых контактов	Тема 11. Деловая документация
УК-4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4.1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части блока «Дисциплины (модули)» (Б.1.О.28) учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дисциплина изучается в 1 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» является необходимой основой для освоения такой дисциплины как «Самоменеджмент», «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(ы) промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

**Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 51 час, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 34 ч.
- на занятия семинарского типа – 17 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 57 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 – 92 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет

**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 – 92 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет – 2 ч.

**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 лабораторного 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		1				3	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.
2.	Психология общения	9	2		1				6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации	10	2		2				6	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	12	4		2				6	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть	12	4		2				6	Проведение опроса; тестирование; проведение



									тренинга.
6.	Динамика конфликта	12	4		2			6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа	12	4		2			6	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; проведение деловой игры.
8.	Служебное совещание	8	2		2			4	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.
9.	Деловые переговоры	11	4		1			6	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	9	4		1			4	Проведение опроса; тестирование; решение подготовка презентации; проведение тренинга.
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>34</b>		<b>17</b>			<b>57</b>	<b>Зачет в 1-м семестре</b>
	Всего:	<b>108</b>							

#### 4.2 Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лабораторного 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	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; проведение тренинга.
2.	Психология общения	8							8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; психологическое тестирование;
3.	Коммуникации в организации	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.
4	Взаимодействие в рабочей группе	8							8	Проведение опроса; тестирование;
5.	Лидерство и власть	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга.
6.	Динамика конфликта	10			2				8	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга; решение кейса.
7.	Деловая беседа	12			2				10	Проведение опроса; тестирование; проведение тренинга;

									проведение деловой игры.	
8.	Служебное совещание	10	2					8	Проведение опроса; тестирование; проведение деловой игры.	
9.	Деловые переговоры	10			2			8	Проведение опроса; тестирование; выполнение письменного задания; проведение деловой игры.	
10.	Этикет деловых контактов	10			2			8	Проведение опроса; тестирование; решение ситуационных задач; выполнение письменного задания	
11.	Деловая документация	10						10	Проведение опроса; тестирование; решение подготовка презентации; проведение тренинга.	
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>8</b>		<b>8</b>			<b>92</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>108</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.	10	2						8	Проведение опроса; тестирование; решение

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

									письменного задания.	
11.	Деловая документация.	10						10	Проведение опроса; тестирование; подготовка презентации; проведение тренинга.	
	<b>Итого:</b>	<b>106</b>	<b>8</b>		<b>6</b>			<b>92</b>	<b>Зачет – 2 ч.</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>108</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>
<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	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>
3	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 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., №970			
	Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.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](http://ecsocman.hse.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. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

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

### **7.2. Перечень информационных справочных систем:**

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - справочная правовая система.
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочно - правовая система.

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных:**

- [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) - сообщество менеджеров: публикации профессионалов по вопросам менеджмента, маркетинга, карьеры, финансов, бизнес-образования. Вопросы и ответы.

- [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) - вопросы и ответы. Библиотека публикаций по менеджменту, оценке, бюджетированию, планированию. Программы и курсы. Исследования и бизнес-планы

- [www.topknowledge.ru](http://www.topknowledge.ru) - на страницах сайта [topknowledge.ru](http://www.topknowledge.ru) представлены статьи и учебные материалы по экономическим, финансовым и управленческим дисциплинам, а также результаты научных исследований в данной области.

- [www.ereport.ru](http://www.ereport.ru) - проект для экономистов-аналитиков, студентов и аспирантов экономических и управленческих специальностей

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

**I. Учебная аудитория для проведения учебных занятий** – учебная аудитория № 3.7, корпус № 1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1 литер «А»).

Аудитория № 3.7 оснащена следующими техническими средствами обучения и набором демонстрационного оборудования:

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.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)).

Перечень учебно-наглядных пособий:

- комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
- комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**Перечень используемого программного обеспечения:**

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

**II. Для самостоятельной работы** – учебная аудитория №3.3, корпус №1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1 литер «А»).

Аудитория № 3.3 оснащена следующими техническими средствами обучения:

- комплект специализированной мебели.
- доска меловая.
- компьютерный стол.

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.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)).

Перечень учебно-наглядных пособий:

- комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
- комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

1. Windows 10



2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

**Учебная аудитория №1.1, корпус №1** (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Аудитория №1.1 оснащена следующими техническими средствами обучения:  
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 рефлексию.

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.