

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ИЭиУ  
Сычева

И.Н.

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.14 «Деловые коммуникации»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.04**

**Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль, специализация): **Государственное и муниципальное управление на региональном уровне**

Статус дисциплины: **часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная)**

Форма обучения: **очная**

| <b>Статус</b> | <b>Должность</b>                                | <b>И.О. Фамилия</b> |
|---------------|---|---------------------|
| Разработал    | доцент  | Д.С. Робец          |
| Согласовал    | Зав. кафедрой «М»                               | И.Н. Сычева         |
|               | руководитель направленности (профиля) программы | Л.А. Коршунов       |

г. Барнаул

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код компетенции из УП и этап её формирования | Содержание компетенции   | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:  |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | знать   | уметь  | владеть  |
| ПК-15  | умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | особенности языка и стиля составления служебных документов в различных организационных структурах.  | организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях для успешного коммуникативного процесса в деловой среде.   | практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений, в том числе для осуществления служебной деятельности |
| ПК-9   | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации  | понятие и элементы коммуникации, типы коммуникации, средства коммуникации и направления коммуникативных потоков, понятие и элементы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, барьеры эффективности коммуникации, в том числе в органах государственной власти и местного самоуправления | - разрабатывать предложения по повышению эффективности коммуникативных процессов в организации и органах государственного и муниципального управления<br>- анализировать и проектировать направление коммуникативного потока, и координировать коммуникационное взаимодействие на различных организационных уровнях в различных структурах | навыками деловых коммуникаций в различных ситуациях, возникающих в ходе служебной деятельности.  |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

|                        |  |
|------------------------|--|
| Дисциплины (практики), | Основы делопроизводства, Русский язык и культура |
|------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.  | речи, Связи с общественностью в органах власти   |
| Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения. | Конфликтология, Муниципальный менеджмент, Психология бизнеса, Социология управления, Управление деловой карьерой |

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося**

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

| Форма обучения | Виды занятий, их трудоемкость (час.) |                     |                      |                        | Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час) |
|----------------|--------------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---|
|                | Лекции                               | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа |   |
| очная          | 17                                   | 0                   | 17                   | 74                     | 45  |

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

**Форма обучения: очная**

**Семестр: 5**

**Лекционные занятия (17ч.)**

**1. Коммуникативные компетенции специалиста в сфере профессиональной деятельности(5ч.)[2,3]** Коммуникация и общение. Организационные коммуникации

Коммуникационный процесс. Коммуникативные барьеры. Особенности деловой коммуникации. Факторы эффективности межличностной коммуникации.

**2. Формы деловых коммуникаций(6ч.)[3,5]** Деловая беседа. Деловые переговоры. Пресс-конференция. Деловое совещание. Этапы делового общения. Управление конфликтом на собрании. Презентация. Фрустрация. Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти

Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях.

**3. Особенности невербальной коммуникации {просмотр и обсуждение видеофильмов, спектаклей, выставок} (2ч.)[5]** Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации, структура невербальной коммуникации. Научный фильм на тему невербальных способов общения

**4. Культура деловых коммуникаций(4ч.)[4,6]** Этикет. Основы деловой этики. Национальные особенности делового общения (этики). Атрибуты делового общения.

#### **Практические занятия (17ч.)**

**5. Коммуникативное восприятие и коммуникативные барьеры. {творческое задание} (2ч.)[1,2]**

**6. Характеристика межличностного общения {дискуссия} (4ч.)[5,6]** Особенности и виды личностного поведения: разбор вариантов.

**7. Контрольный тест №1(2ч.)[3,4]** Тест по теме 1

**8. Публичное выступление на заданную тему {творческое задание} (5ч.)[2]** Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, коммерческих и некоммерческих организациях

**9. Особенности моделей и стили переговоров в деловом коммуникативном процессе {дискуссия} (2ч.)[6]**

**10. Контрольный тест №2(2ч.)[3,4,5]** Тест по темам 2-3

#### **Самостоятельная работа (74ч.)**

**11. Выполнение творческого задания "Формы коммуникации" {творческое задание} (15ч.)[1,2,6]**

**12. Подготовка к самостоятельной работе №1(15ч.)[2,4]**

**13. Подготовка к самостоятельной работе №2(15ч.)[6]**

**14. Подготовка к зачету(29ч.)[1,2,3,4,5,6,7]**

**5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный

доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760> (19.03.2019).

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

2. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. : табл., ил. - Библиогр.: с. 100-103. - ISBN 978-5-4332-0185-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463> (23.01.2019).

3. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 343 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103741>. — Загл. с экрана.

### **6.2. Дополнительная литература**

4. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 305 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (23.01.2019).

5. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 376 с. - (Библиотека психолога). - ISBN 978-5-9765-0125-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389> (23.01.2019).

6. Маслова, Е.Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Л. Маслова, В.А. Коленова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 127 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/110766>. — Загл. с экрана.

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

7. Официальный сайт Алтайского края <https://www.altairegion22.ru/>

## **8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

| <b>№пп</b> | <b>Используемое программное обеспечение</b> |
|------------|---|
| 1          | LibreOffice                                 |
| 2          | Windows                                     |
| 3          | Антивирус Kaspersky                         |

| <b>№пп</b> | <b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>   |
|------------|--|
| 1          | Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )   |
| 2          | Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> ) |

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

| <b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b> |
|--|
| учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа                        |
| учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа                       |
| учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций         |
| учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации    |
| помещения для самостоятельной работы   |

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов

и лиц с ограниченными возможностями здоровья».