

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2026 12:08:32
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b1f5ea819d76c11d21098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА

Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 09.03.03 Прикладная информатика
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 88
часов на контроль 4

Виды контроля в семестрах:
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18 5/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

утвержденного учёным советом вуза от 18.12.25 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности, приобретение студентами знаний основ делового общения в организации, закрепление навыков эффективного устного делового общения, закрепление навыков эффективного письменного делового общения.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы делопроизводства
2.1.2	Правоведение
2.1.3	Социология
2.1.4	Теория организации
2.1.5	Информатика
2.1.6	История
2.1.7	Русский язык и культура делового общения
2.1.8	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.9	Безопасность жизнедеятельности
2.1.10	Культурология
2.1.11	Психология
2.1.12	Студент в среде e-learning
2.1.13	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Исследование систем управления
2.2.2	Теория менеджмента
2.2.3	Управление качеством
2.2.4	Маркетинг
2.2.5	Основы управления персоналом
2.2.6	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.7	Государственное и муниципальное управление
2.2.8	Логистика
2.2.9	Методы моделирования и прогнозирования в экономике
2.2.10	Организационное поведение
2.2.11	Психология управления
2.2.12	Эконометрика
2.2.13	Информационные технологии управления
2.2.14	Управление проектами
2.2.15	Электронный документооборот
2.2.16	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.17	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.18	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.19	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.2.20	Производственная практика (научно-исследовательская работа)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-9: Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.

ОПК-9.1: Использует инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций
ОПК-9.2: Осуществляет взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала
ОПК-9.3: Проводит презентации, переговоры, публичные выступления
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1: Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	-основы коммуникационного процесса в организации;
3.1.2	-основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
3.1.3	-роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
3.1.4	
3.1.5	-принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний,
3.1.6	телефонного делового общения;
3.1.7	-основы делового протокола
3.2 Уметь:	
3.2.1	-применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и
3.2.2	встреч;
3.2.3	-проводить деловые совещания;
3.2.4	-выступать перед аудиторией с презентацией;
3.2.5	-грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
3.2.6	-уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической
3.2.7	оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
3.2.8	-использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации
3.2.9	профессиональных навыков.
3.3 Владеть:	
3.3.1	-современными технологиями управления повышением этического уровня делового
3.3.2	общения;
3.3.3	-современными навыками информационного обеспечения процессов деловых
3.3.4	коммуникаций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Раздел 1. Психология делового общения		
1.1	Тема1. Понятие личности в психологии. /Лек/	3	1
1.2	Понятие личности в психологии. 1.Личность. Индивид, индивидуальность. 2.Психологические типы личности. Национально-психологические типы. 3.Понятие «архетип». /Ср/	3	14

1.3	Вопросы: 1. Личность, индивид, индивидуальность. 2. Психологические типы. 3. Национально-психологические типы. 4. Архетип. /Пр/	3	1
1.4	Тема №2. Детерминация поведения личности /Лек/	3	1
1.5	Вопросы: 1.Конформизм, неконформизм 2.Стереотипы /Ср/	3	14
1.6	Вопросы: 1.Факторы детерминации личности 2.Ролевое поведение в деловом общении /Пр/	3	1
1.7	По теме №3. Общение. Конфликт. /Лек/	3	1
1.8	Вопросы: 1.Стороны общения: взаимодействие (интеракция), коммуникация, перцепция. 2.Вербальная и невербальная коммуникация. 3.Механизмы социальной перцепции: -идентификация; -рефлексия; -эмпатия. 4.Конфликты: виды, структура, стадии протекания 5.Стратегия поведения в конфликтной ситуации /Ср/	3	14
1.9	Вопросы: 1. Общение, стороны общения. 2. Межнациональные различия невербального общения 3. Конфликт. /Пр/	3	1
1.10	По теме №4 Этика делового общения. /Лек/	3	1
1.11	Вопросы: 1. Универсальные этические и психологические нормы и принципы 2. Этические нормы общения. /Ср/	3	12
1.12	Вопросы: 1. Этикет и культура поведения делового человека 2.Правила вербального этикета 3.Правила невербального этикета /Пр/	3	1
1.13	По теме №5 Психология и общество /Лек/	3	1
1.14	Вопросы: 1. Экономическая психология. 2. Правовая психология. 3. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты. 4. Профессиональная психология 5. Психология и труд /Ср/	3	6
1.15	Психология и общество. /Пр/	3	1
Раздел 2. Раздела 2. Деловые переговоры			
2.1	Тема 6. Деловые переговоры: их характер и определение целей. /Лек/	3	1
2.2	Вопросы: 1. Деловые переговоры: характер и определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. 2. Подготовка к переговорам 3. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. /Ср/	3	6
2.3	Переговоры как разновидность общения /Пр/	3	1
2.4	По теме № 7 Методы и навыки ведения переговоров /Лек/	3	1
2.5	Вопросы: 1. Стратегии ведения переговоров 2. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений /Ср/	3	8
2.6	Вопросы: 1. Тактические приемы ведения переговоров 2. Национальные стили ведения переговоров /Пр/	3	1
Раздел 3. Раздел 3 Документационное обеспечение делового общения			

3.1	По теме № 8 Документирование управленческой деятельности /Лек/	3	1
3.2	Вопросы: 1. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности 2. Общие правила оформления документов /Ср/	3	14
3.3	Вопросы: 1. Работа с деловой корреспонденцией 2. Правила деловой переписки /Пр/	3	1
	Раздел 4.		
4.1	/Зачёт/	3	4

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Эксакусто, Т.В.	Основы психологии делового общения : учебное пособие	Издательство Южного федерального университета,, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Ежова, Н.Н.	Краткий справочник практического психолога : справочник	Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271550

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5.2.1 Перечень программного обеспечения

5.3.1.1	Open Office		
	5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем		
5.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
5.3.2.2	sdo.tie.i.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
5.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»		
5.3.2.4	http://library.tie.i.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и

НАВЫКОВ.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.