

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к712) Таможенное право и служебная
деятельность



Безотецкая И.П., канд.
юрид. наук

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Деловые коммуникации в управлении персоналом в таможенных органах

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель(и): PhD, Доцент, Донкан Ирина Михайловна; кандидат соц.наук, Доцент, Донкан
Ирина Михайловна

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 17.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от
24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Рабочая программа дисциплины Деловые коммуникации в управлении персоналом в таможенных органах разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1453

Квалификация **специалист таможенного дела**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 2
контактная работа	52	
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Управление как система воздействий на структуру (компоненты) деятельности. Социальные аспекты функций управления в таможенных органах. Классификация функций в управленческой деятельности, их характеристика. Специфика организационного руководства в таможенных органах. Специфика стилей управления в таможенных органах. Социальные аспекты управления служебными коллективами в таможенных органах. Формирование и управление профессиональной командой специалистов. Личность руководителя в коллективе. Формы и технологии управленческой деятельности руководителя. Инновационные стратегии управления в организации. Теоретические и практические основы делового общения, риторики, публичного выступления. Деловые коммуникации в таможенной сфере. Практические навыки в деловых коммуникациях. Личная коммуникативная культура, умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами. Теоретические и прикладные модели коммуникации. Стратегии устных деловых и письменных деловых коммуникаций. Деловая риторика в споре, дискуссии, полемике. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Самопрезентации: вербальные и невербальные коммуникативные элементы, нацеленные на имидж делового человека.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.25
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Техника публичных выступлений и презентаций
2.1.2	Профессиональная этика в таможенном деле
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Иностранный язык в профессиональной деятельности

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства

Уметь:

разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели

Владеть:

умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Знать:

методики самооценки, самоконтроля и саморазвития

Уметь:

решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля

Владеть:

технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни

ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности;

Знать:

методы и принципы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности

Уметь:

разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности

Владеть:

навыками использования организационно-управленческих решений в профессиональной сфере деятельности

ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.
Знать:
закономерности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, методы и способы делового общения
Уметь:
формулировать цели и задачи коммуникации, осуществлять внутриорганизационное и межведомственное взаимодействие
Владеть:
навыками выбора способов для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия						
1.1	Управление как система воздействий на структуру (компоненты) деятельности. /Лек/	2	2	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	0	
1.2	Социальные аспекты функций управления в таможенных органах. Классификация функций в управленческой деятельности, их характеристика. /Лек/	2	2	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
1.3	Специфика организационного руководства в таможенных органах. Специфика стилей управления в таможенных органах. Социальные аспекты управления служебными коллективами в таможенных органах. /Лек/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Л1.2 Э1	0	
1.4	Формирование и управление профессиональной командой специалистов. Личность руководителя в коллективе. Формы и технологии управленческой деятельности руководителя. Инновационные стратегии управления в организации. /Лек/	2	2	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Л2.1 Э1	0	
1.5	Теоретические и практические основы делового общения, риторики, публичного выступления. Деловые коммуникации в таможенной сфере. /Лек/	2	0	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
1.6	Практические навыки в деловых коммуникациях. Личная коммуникативная культура, умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры	2	2	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
1.7	Теоретические и прикладные модели коммуникации. Стратегии устных деловых и письменных деловых коммуникаций. /Лек/	2	2	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
1.8	Деловая риторика в споре, дискуссии, полемике. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Самопрезентации: вербальные и невербальные коммуникативные элементы, нацеленные на имидж делового человека. /Лек/	2	2	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
	Раздел 2. Практические занятия						

2.1	Управление как система воздействий на структуру (компоненты) деятельности. /Пр/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	Диспут
2.2	Социальные аспекты функций управления в таможенных органах. Классификация функций в управленческой деятельности, их характеристика. /Пр/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Л1.2 Э1	0	Дискуссия
2.3	Специфика организационного руководства в таможенных органах. Специфика стилей управления в таможенных органах. Социальные аспекты управления служебными коллективами в таможенных органах. /Пр/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	Игровые методы обучения
2.4	Формирование и управление профессиональной командой специалистов. Личность руководителя в коллективе. Формы и технологии управленческой деятельности руководителя. Инновационные стратегии управления в организации. /Пр/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	0	
2.5	Теоретические и практические основы делового общения, риторики, публичного выступления. Деловые коммуникации в таможенной сфере. /Пр/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
2.6	Практические навыки в деловых коммуникациях. Личная коммуникативная культура, умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами. /Пр/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
2.7	Теоретические и прикладные модели коммуникации. Стратегии устных деловых и письменных деловых коммуникаций. /Пр/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
2.8	Деловая риторика в споре, дискуссии, полемике. Стратегии письменных деловых коммуникаций. Самопрезентации: вербальные и невербальные коммуникативные элементы, нацеленные на имидж делового человека. /Пр/	2	4	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Подготовка к экзамену /Ср/	2	20	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
3.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	20	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Л2.1 Э1	0	
3.3	Подготовка индивидуального сообщения /Ср/	2	16	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	
3.4	/Экзамен/	2	36	УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-5	Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Максимова Ю.С.	Основы межкультурной коммуникации: курс лекций	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2019,
Л1.2	Мандель Б. Р.	Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва Берлин: Директ- Медиа, 2019, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шайхисламов Р. Б.	Связи с общественностью: управление социокультурными коммуникациями: научное издание	Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445141
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860
Э2	Основы деловых коммуникаций : учебное пособие : [16+] / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683047
Э3	Технологии делового общения: синтаксис : учебник : [16+] / Т. А. Новикова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 241 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
ABBY FineReader 11 Corporate Edition - Программа для распознавания текста, договор СЛ-46			
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367			
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
Zoom (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
3415	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	переносной проектор, тематические плакаты, комплект учебной мебели: парты, столы, доска	
3536	Учебная аудитория для лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска.	
3534	Учебная аудитория для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория "Электронное декларирование товаров и технические средства таможенного контроля".	Оснащенность: комплект учебной мебели, доска маркерная, прибор досмотровый "Регула", комплекс аппаратно-программный мобильный "Регула", персональный дозиметр ДГК-АТ2140, портативный металлодетектор Smart Scan, интерактивный стенд-тренажер "Классификация досмотровой техники", ПО "Альта-ГТД". Технические средства обучения: ПК, сетевой принтер, переносной	
3230	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	ноутбук, интерактивная доска, учебная пластиковая доска, проектор, аудиосистема, комплект учебной мебели	

Аудитория	Назначение	Оснащение
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по написанию контрольной работы размещены в кейсе дисциплины "Деловые коммуникации в управлении таможенными органами" И.М. Донкан. <https://lk.dvgups.ru>

Успеху проведения занятий способствует тщательная предварительная подготовка студентов, для этого им необходимо ознакомиться с заданием, определить примерный объем работы по подготовке к занятию, выделить вопросы и задачи, ответы на которые и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем нормативно-правовых актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения. Провести реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.

При ответах на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму. Порядок ответов может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии студентов, а так же в форме выступлений с докладами и презентационными материалами. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать и отстаивать свои точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения таможенного законодательства. Вопросы могут быть заданы преподавателю.

Подготовка докладов возможна по отдельным темам программы, а также как подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы и задачи, выполненные во время подготовки к ним, тексты нормативных актов, учебную и дополнительную литературу. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки по пятибалльной системе. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Цель такой формы работы как решение ситуативных практических задач – выяснения степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается обучающимися на следующем по плану занятии.

Письменную работу может быть задана как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы – 1-3 страницы. Основное отличие домашней контрольной работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач. По окончании занятия преподаватель подводит итоги, отмечает уровень подготовки к занятию.

Ряд тем после прослушивания лекций студентами изучаются самостоятельно согласно учебной программе.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя обучающийся может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

2. Основные формы текущего контроля знаний: опросы, тестирование, зачет.

Опросы (письменные/устные), словарный диктант по категориальному аппарату, для чего обучающимся необходимо усвоить основные понятия (термины).

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы к докладчикам. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение

следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие – то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Подготовка к экзамену.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на материал, усвоенный в рамках практических занятий, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к экзамену - это повторение всего материала изученной дисциплины.

При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Для подготовки к промежуточной и итоговой аттестации студенту рекомендуется ознакомиться со списком вопросов и успешно ответить на содержащиеся в них вопросы. При дистанционном обучении возможна сдача зачета в форме тестирования. Это на усмотрение преподавателя.

Для лиц с ОВЗ дополнительных условий не требуется. Дисциплина может быть освоена с применением дистанционных образовательных технологий