

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА ФИНАНСОВОГО МОНИТОРИНГА

ОДОБРЕНО УМС ИФТЭБ

Протокол № 545-2/1

от 28.08.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки
(специальность)

[1] 38.04.05 Бизнес-информатика

Семестр	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	В форме практической подготовки/ В	СРС, час.	КСР, час.	Форма(ы) контроля, экз./зач./КР/КП
1	2	72	10	20	0		42	0	3
Итого	2	72	10	20	0	0	42	0	

АННОТАЦИЯ

Дисциплина посвящена изучению инструментов взаимодействия в процессе совместной командной работы.

В рамках курса рассматриваются вопросы владения навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, публичного представления результатов своей профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование у студентов навыков делового общения и повышение общего уровня культуры делового взаимодействия.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины является формирование у специалистов, владеющих основными прикладными знаниями, совокупности теоретических знаний и практических навыков делового общения в условиях их профессиональной деятельности, а также повышение общего уровня культуры делового взаимодействия.

Задачи дисциплины:

изучение обучающимися основных форм и подходов к процессу общения в сфере делового взаимодействия;

получение обучающимися практических навыков делового общения в условиях их профессиональной деятельности;

формирование у обучающихся современного подхода и повышение общего уровня культуры делового взаимодействия.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина опирается на компетенции, знания и навыки, полученные студентами на предшествующем уровне образования при освоении программы бакалавриата. В свою очередь, знание делового общения необходимо при изучении таких дисциплин как «Внедрение технологий управления эффективностью с использованием систем показателей BSC и KPI», «Современные подходы организационного поведения в проектной деятельности», при прохождении производственной практики (НИР), а также для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные и(или) общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3 [1] – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	3-УК-3 [1] – Знать: методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства У-УК-3 [1] – Уметь: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и

	<p>выполнении проекта; сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; разрабатывать командную стратегию; применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели</p> <p>В-УК-3 [1] – Владеть: умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом</p>
<p>УК-4 [1] – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>З-УК-4 [1] – Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия</p> <p>У-УК-4 [1] – Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>В-УК-4 [1] – Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>
<p>УК-5 [1] – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>З-УК-5 [1] – Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p> <p>У-УК-5 [1] – Уметь: понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>В-УК-5 [1] – Владеть: методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы учебной дисциплины, их объем, сроки изучения и формы контроля:

№ п.п	Наименование раздела учебной дисциплины	Недели	Лекции/ Практи. (семинары) / Лабораторные работы, час.	Обязат. текущий контроль (форма*, неделя)	Максимальный балл за раздел**	Аттестация раздела (форма*, неделя)	Индикаторы освоения компетенции
	<i>1 Семестр</i>						

1	Публичное общение	1-8	4/12/0	ДЗ-3 (5),Прз- 8 (20)	30	КИ-8	3-УК-3, У-УК-3, В-УК-3, 3-УК-4, У-УК-4, В-УК-4, 3-УК-5, У-УК-5, В-УК-5
2	Индивидуальное общение	9-16	6/8/0	ДЗ-10 (5),РИ- 12 (15),ДЗ- 14 (10),РИ- 16 (6),ДЗ- 16 (3)	50	КИ-16	3-УК-3, У-УК-3, В-УК-3, 3-УК-4, У-УК-4, В-УК-4, 3-УК-5, У-УК-5, В-УК-5
	<i>Итого за 1 Семестр</i>		10/20/0		80		
	Контрольные мероприятия за 1 Семестр				20	3	3-УК-3, У-УК-3, В-УК-3, 3-УК-4, У-УК-4, В-УК-4, 3-УК-5, У-УК-5, В-УК-5

* – сокращенное наименование формы контроля

** – сумма максимальных баллов должна быть равна 100 за семестр, включая зачет и (или) экзамен

Сокращение наименований форм текущего контроля и аттестации разделов:

Обозначение	Полное наименование
ДЗ	Домашнее задание
Прз	Презентация
РИ	Ролевая игра
КИ	Контроль по итогам
З	Зачет

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Недели	Темы занятий / Содержание	Лек., час.	Пр./сем., час.	Лаб., час.
	<i>1 Семестр</i>	10	20	0
1-8	Публичное общение	4	12	0
1 - 8	Публичное выступление Осмысливание цели и состава выступления. Подготовка содержания выступления. Особенности бизнес	Всего аудиторных часов		
		4	12	0
		Онлайн		

	презентации. Демонстрационные и раздаточные материалы выступления. Проведение выступления. Вопросы и ответы по публичному выступлению.	0	0	0
9-16	Индивидуальное общение	6	8	0
9 - 12	Деловая беседа Подготовка к беседе. Определение цели и задач беседы. Сбор информации и подготовка материалов для проведения беседы. Выработка тактики ведения беседы. Ведение беседы. Этапы деловой беседы. Подходы и приемы на разных фазах ведения беседы.	Всего аудиторных часов		
		2	4	0
		Онлайн		
		0	0	0
13 - 14	Письменная корреспонденция Виды деловой письменной корреспонденции и их предназначение. Деловое письмо. Общепринятые устоявшиеся формы письма. Факсимильное сообщение. Особенности оформления и содержания факсимильных сообщений. Сообщение по электронной почте. Особенности оформления и содержания сообщений по электронной почте.	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0
15 - 16	Телефонный разговор Особенности делового телефонного разговора по сравнению с деловой очной беседой. Начало разговора. Ведение разговора. Завершение беседы.	Всего аудиторных часов		
		2	2	0
		Онлайн		
		0	0	0

Сокращенные наименования онлайн опций:

Обозначение	Полное наименование
ЭК	Электронный курс
ПМ	Полнотекстовый материал
ПЛ	Полнотекстовые лекции
ВМ	Видео-материалы
АМ	Аудио-материалы
Прз	Презентации
Т	Тесты
ЭСМ	Электронные справочные материалы
ИС	Интерактивный сайт

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы используются следующие образовательные технологии:

- Лекция – форма организации занятия, в которой, в том числе и с применением средств мультимедиа, детально раскрываются цели, подходы, способы, и особенности различных форм делового общения.

- Практическое занятие – форма организации занятия, в которой каждый студент после индивидуальной подготовки непосредственно участвует в различных формах учебного делового общения (в том числе в формате ролевых игр) с их последующим разбором и анализом

- Письменные домашние работы – форма организации занятия, в которой каждый студент самостоятельно собирает, анализирует и готовит письменный материал, необходимый

при подготовке к различным формам делового общения, используя материалы лекций, учебной литературы и раздаточного материала.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Компетенция	Индикаторы освоения	Аттестационное мероприятие (КП 1)
УК-3	З-УК-3	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16
	У-УК-3	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16
	В-УК-3	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16
УК-4	З-УК-4	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16
	У-УК-4	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16
	В-УК-4	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16
УК-5	З-УК-5	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16
	У-УК-5	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16
	В-УК-5	З, КИ-8, КИ-16, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-16, ДЗ-16

Шкалы оценки образовательных достижений

Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля.

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов	Оценка по 4-ех балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоению учебной дисциплины
90-100	5 – «отлично»	A	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
85-89	4 – «хорошо»	B	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
75-84		C	
70-74		D	
65-69	3 – «удовлетворительно»	E	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
60-64			
Ниже 60	2 – «неудовлетворительно»	F	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ С 72 Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов, Спивак В. А., Москва: Юрайт, 2022
2. ЭИ К 89 Делопроизводство : , Кузнецов И. Н., Москва: Дашков и К, 2014
3. ЭИ И98 Презентация как средство представления проекта : , Ищенко Н.И., Рехина Г.Г., Москва: НИЯУ МИФИ, 2013
4. ЭИ В38 Технологии и методы разрешения конфликтов : учебно-методическое пособие, Веснин В.Р., Москва: Проспект, 2018
5. ЭИ Ш 51 Успешная короткая презентация : , Шестакова Е.С., Санкт-Петербург: Питер, 2015
6. ЭИ Ш 95 Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов, Шувалова Н. Н., Москва: Юрайт, 2022

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ К 84 Деловые коммуникации: учебное пособие : , Круталевич М.Г., Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015
2. ЭИ В67 Межкультурная коммуникация - это актуально : учебник, Садовникова Е.В., Волина С.А., Москва: Проспект, 2020
3. ЭИ Б 79 Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации : , Болотова А. К., Мартынова А. В., Москва: ВШЭ, 2013
4. ЭИ П84 Профессиональная этика и служебный этикет для юриста : Рекомендовано Редакционно-издательским советом Московского государственного юридического университета имени О. Е. Кутафина (МГЮА) в качестве учебного пособия для студентов юридических вузов и факультетов, Чернавин Ю.А., Москва: Проспект, 2019

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Специальное программное обеспечение не требуется

LMS И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

<https://online.mephi.ru/>

<http://library.mephi.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальное материально-техническое обеспечение не требуется

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

При изучении дисциплины необходимо усвоить основные теоретической положения, и опробовать их в практическом применении. При этом следует руководствоваться материалами, представленными на лекционных занятиях, примерами, рассмотренными в ходе практических занятий, а также информацией, имеющейся в рекомендованной литературе.

Для непосредственного участия в различных формах учебного делового общения на практических занятиях каждому студенту необходимо самостоятельно осуществить подготовку необходимого содержания материалов.

По теме «Публичное выступление» каждый студент выбирает произвольную тему для выступления, готовит его, и делает выступление с демонстрацией на практическом занятии.

По теме «Деловая беседа» студенты группы, распределившись на беседующие пары, согласовывают тема беседы, ее предмет и распределение ролей. После чего каждый участник беседы готовится самостоятельно, а беседа каждой пары проводится на практи-ческом занятии.

По теме «Письменная корреспонденция» каждый студент самостоятельно готовит деловое письмо, а также сопроводительные письма для его отправки по факсу и по электронной

почте и представляет их на практическом занятии для обсуждения и анализа содержания и правильности оформления.

По теме «Телефонный разговор» студенты группы, распределившись на беседующие пары, согласовывают тему беседы, ее предмет и распределение ролей. После чего каждый участник беседы готовится самостоятельно, а имитацию телефонного разговора каждой пары проводится на практическом занятии.

На практических занятиях проводится обсуждение и анализ сильных и слабых сторон представленных форм делового общения

При подготовке к практическим занятиям следует руководствоваться рекомендациями, сформулированными на лекциях, а также материалами, представленными в основной и дополнительной литературе по курсу.

Система оценивания по дисциплине предполагает оценку непосредственного участия каждого студента в тех или иных формах делового общения, а также в обсуждении и анализе сильных и слабых сторон участия других студентов, в процессе которых студент должен продемонстрировать знание приемов и особенностей делового общения. Для получения зачета по дисциплине необходимо лично принять участие в каждой из рассматриваемых форм делового общения и в обсуждениях по ним.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Лектору, а также преподавателям, ведущим практические и лабораторные занятия, рекомендуется использовать следующие учебные пособия, методические и справочные материалы.

В качестве основной литературы:

Необходимо дать возможность студентам усвоить основные методы и подходы к описанию задач с использованием технологий, представленных в Программе.

Актуализация знаний студентов проводится при решении задач, обсуждении материалов в ходе практических занятий.

Особое внимание нужно уделить взаимосвязи материала Программы по дисциплине и ходом реальных проектов.

Желательно комплекс примеров связать с задачами отрасли, представить перспективу применения полученных знаний и навыков в самостоятельной работе вначале при освоении данной дисциплины, а в перспективе на рабочем месте.

По результатам обсуждения материала, выполнения практических заданий желательно сформулировать рекомендации по расширенному изучению тем Программы в случае, если студент проявил заинтересованность в изучении дисциплины.

Автор(ы):

Галоян Натали Альбертовна

