

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
КАФЕДРА ФИНАНСОВОГО МОНИТОРИНГА

ОДОБРЕНО УМС ИФТЭБ

Протокол № 06/22

от 15.12.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки  
(специальность)

[1] 38.04.05 Бизнес-информатика

| Семестр | Трудоемкость,<br>кред. | Общий объем<br>курса, час. | Лекции, час. | Практич.<br>занятия, час. | Лаборат. работы,<br>час. | В форме<br>практической<br>подготовки/В<br>СРС, час. | КСР, час. | Форма(ы)<br>контроля,<br>экс./зач./КР/КП |
|---------|------------------------|----------------------------|--------------|---------------------------|--------------------------|--|-----------|--|
| 1       | 2                      | 72                         | 10           | 20                        | 0                        | 42   | 0         | 3  |
| Итого   | 2                      | 72                         | 10           | 20                        | 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<br>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<br>(5),Прз-<br>8 (20)  | 30 | КИ-8  | З-УК-<br>3,<br>У-<br>УК-3,<br>В-<br>УК-3,<br>З-УК-<br>4,<br>У-<br>УК-4,<br>В-<br>УК-4,<br>З-УК-<br>5,<br>У-<br>УК-5,<br>В-<br>УК-5 |
| 2 | Индивидуальное<br>общение                           | 9-16 | 6/8/0   | ДЗ-10<br>(5),РИ-<br>12<br>(15),ДЗ-<br>14<br>(10),РИ<br>-16<br>(6),ДЗ-<br>16 (3) | 50 | КИ-16 | У-<br>УК-5,<br>В-<br>УК-5,<br>З-УК-<br>3,<br>У-<br>УК-3,<br>В-<br>УК-3,<br>З-УК-<br>4,<br>У-<br>УК-4,<br>В-<br>УК-4,<br>З-УК-<br>5 |
|   | <i>Итого за 1 Семестр</i>                           |      | 10/20/0 |   | 80 |       |  |
|   | <b>Контрольные<br/>мероприятия за 1<br/>Семестр</b> |      |         |   | 20 | 3     | З-УК-<br>3,<br>У-<br>УК-3,<br>В-<br>УК-3,<br>З-УК-<br>4,<br>У-<br>УК-4,<br>В-<br>УК-4,<br>З-УК-<br>5,<br>У-                        |

|  |  |  |  |  |  |  |                     |
|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|
|  |  |  |  |  |  |  | УК-5,<br>В-<br>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          |
| <b>1-8</b>  | <b>Публичное общение</b>   | 4                      | 12             | 0          |
| 1 - 8       | <b>Публичное выступление</b><br>Осмысливание цели и состава выступления. Подготовка содержания выступления. Особенности бизнес презентации. Демонстрационные и раздаточные материалы выступления. Проведение выступления. Вопросы и ответы по публичному выступлению.  | Всего аудиторных часов |                |            |
|             |  | 4                      | 12             | 0          |
|             |  | Онлайн                 |                |            |
|             |  | 0                      | 0              | 0          |
| <b>9-16</b> | <b>Индивидуальное общение</b>  | 6                      | 8              | 0          |
| 9 - 12      | <b>Деловая беседа</b><br>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     | <b>Письменная корреспонденция</b><br>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     | <b>Телефонный разговор</b><br>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, Москва: Юрайт, 2022
2. ЭИ К 89 Делопроизводство : , Москва: Дашков и К, 2014
3. ЭИ И98 Презентация как средство представления проекта : , Москва: НИЯУ МИФИ, 2013
4. ЭИ В38 Технологии и методы разрешения конфликтов : учебно-методическое пособие, Москва: Проспект, 2018
5. ЭИ Ш 51 Успешная короткая презентация : , Санкт-Петербург: Питер, 2015
6. ЭИ Ш 95 Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов, Москва: Юрайт, 2022

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. ЭИ К 84 Деловые коммуникации: учебное пособие : , Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015
2. ЭИ В67 Межкультурная коммуникация - это актуально : учебник, Москва: Проспект, 2020
3. ЭИ Б 79 Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации : , 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, 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 теоретические 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 тему беседы, ее предмет и распределение ролей. После чего каждый участник беседы готовится самостоятельно, а беседа каждой пары проводится на практическом 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