

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 ЦИФРОВОЙ АНАЛИТИКИ

ОДОБРЕНО УМС ИФТЭБ

Протокол № 545-6

от 28.08.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ (BUSINESS COMMUNICATIONS)

Направление подготовки
(специальность)

[1] 38.03.05 Бизнес-информатика

Семестр	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	В форме практической подготовки, час.	СРС, час.	КСР, час.	Форма(ы) контроля, экз./зач./КР/КП
8	2	72	18	0	9		45	0	3
Итого	2	72	18	0	9	0	45	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 при изучении таких дисциплин, как «Культурология», «Иностранный язык (английский)», «Психология и педагогика», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы гуманитарного знания», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Основы профессиональной деятельности», «Менеджмент», «Управление результатами научно-технической деятельности», «Философия», «Основы профессиональной коммуникации на иностранном языке», «Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке (профессиональный контекст)», «Русский язык и культура речи», «Маркетинг (специальные главы)». В свою очередь, знание основ деловых коммуникаций необходимо при прохождении производственной практики (преддипломной), 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-4 [1] – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-УК-4 [1] – Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 [1] – Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках В-УК-4 [1] – Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
--	---

4. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)
Профессиональное воспитание	Создание условий, обеспечивающих, формирование навыков коммуникации, командной работы и лидерства (В20)
Профессиональное воспитание	Создание условий, обеспечивающих, формирование ориентации на неукоснительное соблюдение нравственных и правовых норм в профессиональной деятельности (В45)

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ п.п	Наименование раздела учебной дисциплины	Недели	Лекции/ Практ. (семинары) / Лабораторные работы, час.	Обязат. текущий контроль (форма*, неделя)	Максимальный балл за раздел**	Аттестация раздела (форма*, неделя)	Индикаторы освоения компетенции
	<i>8 Семестр</i>						
1	Публичное общение	1-8	9/0/4	ДЗ-3 (5),Прз-8 (20)	30	КИ-8	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4
2	Индивидуальное общение	9-15	9/0/5	ДЗ-10 (5),РИ-12	50	КИ-15	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4

				(15),ДЗ-14 (10),РИ-15 (6),ДЗ-15 (3)			
	<i>Итого за 8 Семестр</i>		18/0/9		80		
	Контрольные мероприятия за 8 Семестр				20	3	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4

* – 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>8 Семестр</i>	18	0	9
1-8	Публичное общение	9	0	4
1 - 8	Публичное выступление 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		
		9	0	4
		Онлайн		
		0	0	0
9-15	Индивидуальное общение	9	0	5
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		
		4	0	2
		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		
		4	0	2
		Онлайн		
		0	0	0

15	Телефонный разговор Особенности делового телефонного разговора по сравнению с деловой очной беседой. Начало разговора. Ведение разговора. Завершение беседы.	Всего аудиторных часов		
		1	0	1
		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

6. 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

- Письменное 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.

7. 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-4	З-УК-4	З, КИ-8, КИ-15, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-15, ДЗ-15
	У-УК-4	З, КИ-8, КИ-15, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-15, ДЗ-

		15
	В-УК-4	3, КИ-8, КИ-15, ДЗ-3, Прз-8, ДЗ-10, РИ-12, ДЗ-14, РИ-15, ДЗ-15

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-х балльной шкале	Отметка о зачете	Оценка ECTS
90-100	5 – «отлично»	«зачтено»	A
85-89	4 – «хорошо»		B
75-84			C
70-74			D
65-69	3 – «удовлетворительно»		E
60-64			
ниже 60	2 – «неудовлетворительно»	«не зачтено»	F

Оценка «отлично» соответствует глубокому и прочному освоению материала программы обучающимся, который последовательно, четко и логически стройно излагает свои ответы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответах материалы монографической литературы.

Оценка «хорошо» соответствует твердым знаниям материала обучающимся, который грамотно и, по существу, излагает свои ответы, не допуская существенных неточностей.

Оценка «удовлетворительно» соответствует базовому уровню освоения материала обучающимся, при котором освоен основной материал, но не усвоены его детали, в ответах присутствуют неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности.

Отметка «зачтено» соответствует, как минимум, базовому уровню освоения материала программы, при котором обучающийся владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, умеет применять теоретические положения для решения типовых практических задач.

Оценку «неудовлетворительно» / отметку «не зачтено» получает обучающийся, который не знает значительной части материала программы, допускает в ответах существенные ошибки, не выполнил все обязательные задания, предусмотренные программой. Как правило, такие обучающиеся не могут продолжить обучение без дополнительных занятий.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ С 42 Деловое общение : учебник и практикум для вузов, Скибицкий Э. Г., Скибицкая И. Ю., Москва: Юрайт, 2026
2. ЭИ Р 25 Деловые коммуникации : учебник для вузов, Ратников В. П., Москва: Юрайт, 2026
3. ЭИ К 64 Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов, Коноваленко М. Ю., Москва: Юрайт, 2026
4. ЭИ Ж 60 Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов, Жернакова М. Б., Москва: Юрайт, 2026
5. ЭИ Н 62 Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов, Ваторопин А. С. [и др.], Москва: Юрайт, 2026
6. ЭИ С 72 Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов, Спивак В. А., Москва: Юрайт, 2026
7. ЭИ Д 43 Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов, Дзялошинский И. М., Пильгун М. А., Москва: Юрайт, 2026
8. ЭИ М 67 Деловые переговоры : учебник для вузов, Митрошенков О. А., Москва: Юрайт, 2026

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ Л 13 Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов, Кафтан В. В., Чернышова Л. И., Лавриненко В. Н., Москва: Юрайт, 2026
2. ЭИ С 72 Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов, Спивак В. А., Москва: Юрайт, 2022
3. ЭИ П 16 Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов, Долматов А. В., Панфилова А. П., Москва: Юрайт, 2026
4. ЭИ Х 46 Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов, Моисеева В. Л. [и др.], Москва: Юрайт, 2026
5. ЭИ В67 Межкультурная коммуникация - это актуально : учебник, Садовникова Е.В., Волина С.А., Москва: Проспект, 2020
6. ЭИ С 42 Научные коммуникации : учебник для вузов, Скибицкий Э. Г., Китова Е. Т., Москва: Юрайт, 2026
7. ЭИ Ш 95 Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов, Шувалова Н. Н., Москва: Юрайт, 2022

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Специальное программное обеспечение не требуется

LMS И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Книги, статьи, учебные материалы МИФИ (<http://neo-chaos.narod.ru/books.htm>)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>)
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<http://cyberleninka.ru>)

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

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальное материально-техническое обеспечение не требуется

10. 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 «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.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

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):

Урезченко Владимир Макарович, к.т.н., доцент