Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Беспалов Владимир Александрович
Должность: Ректор МИЭТ
Дата подписания: 01.09.2023 15:33:35
Уникальный программный ключ:
ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d4ec0e8e2a8e2da8ddd

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ И.Г. Игнатова
«29» 09 2020 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура делового общения»

Направление подготовки – 20.03.01 «Техносферная безопасность»

Направленность (профиль) – «Инженерная защита окружающей среды»

Москва 2020

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 021B3F91004AAD61874DBC90987DB30618
Владелец: Беспалов Владимир Александрович
Действителен: с 17.06.2021 до 17.06.2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующей компетенции образовательной программы:

Компетенции	**Подкомпетенции, формируемые в дисциплине**	**Индикаторы достижения компетенций**
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах).	**УК-4.КДО** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке.	**Знает** основные законы, принципы и правила эффективного делового общения на русском языке, формы деловой коммуникации. **Умеет** составлять на русском языке тексты различных жанров, четко формулируя задачи профессиональной деятельности. **Имеет опыт**публичных выступлений на русском языке с использованием стратегий эффективного делового общения

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Культура делового общения» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Дисциплина «Культура делового общения» опирается на ранее приобретенные знания русского языка, обществознания, социологии, истории России. Компетенции, сформированные при изучении дисциплины, позволят бакалаврам успешно решать профессиональные задачи, возникающие в период прохождения учебных и производственных практик, написания и защиты выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	**Семестр**	**Общая трудоёмкость (ЗЕ)**	**Общая трудоёмкость (часы)**	**Контактная работа**			**Самостоятельная работа (часы)**	**Промежуточная аттестация**
				Лекции (часы)	**Лабораторныерабо ты (часы)**	**Практические занятия (часы)**		
1	2	2	72	16	-	16	40	За

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1.Вербальные и невербальные методы получения и передачи информации	12	-	12	22	Устный опрос Проверка практических заданий Устная презентация домашнего задания Представление эссе Тестирование на лекции Контрольная работа 1
2.Межличностная коммуникация, барьеры в общении	4	-	4	18	Устный опрос Проверка практических заданий Тестирование на лекции Контрольная работа 2 Контроль выполнения практико-ориентированного задания

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Культура делового общения. Структура общения. Специфика делового общения и основные его функции.
	2,3	4	Вербальные методы получения и передачи информации. Письменная речь: принципы составления деловых документов, структура делового письма. Языковые нормы официально-делового стиля.
	4	2	Вербальные методы получения и передачи информации. Устная речь: слушание в деловой коммуникации. Техника активного слушания. Функции вопросов, их классификация.
	5	2	Вербальные методы получения и передачи информации. Эффективная речь: различия между устной и письменной речью. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия. Жанры устной деловой

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
			коммуникации.
	6	2	Невербальные коммуникации. Язык телодвижений: выражение лица, мимика, позы, жесты, зрительный контакт, параметры голоса, внешность. Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве.
2	7	2	Типы личности и межличностные коммуникации. Различные основания типологий личности и их использование для повышения эффективности коммуникации. Особенности предпочтительного стиля коммуникации различных типов.
	8	2	Барьеры в общении и их преодоление. Формы и методы активного общения как способ преодоления разногласий. Ошибки в обсуждении конфликтов.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Культура делового общения. Структура общения. Специфика делового общения и основные его функции.
	2,3	4	Вербальные методы получения и передачи информации. Письменная речь: принципы составления деловых документов, структура делового письма. Языковые нормы официально-делового стиля.
	4	2	Вербальные методы получения и передачи информации. Устная речь: слушание в деловой коммуникации. Техника активного слушания. Функции вопросов, их классификация.
	5	2	Вербальные методы получения и передачи информации. Эффективная речь: различия между устной и письменной речью. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия. Жанры устной деловой коммуникации.
	6	2	Невербальные коммуникации. Язык телодвижений: выражение лица, мимика, позы, жесты, зрительный контакт, параметры голоса, внешность. Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве.
2	7	2	Типы личности и межличностные коммуникации. Различные основания типологий личности и их использование для повышения

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
			эффективности коммуникации. Особенности предпочтительного стиля коммуникации различных типов.
	8	2	Барьеры в общении и их преодоление. Формы и методы активного общения как способ преодоления разногласий. Ошибки в обсуждении конфликтов.

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	20	Проработка и систематизация теоретического материала. Подготовка заданий к семинарскому занятию. Подготовка заданий на составление текстов письменной деловой коммуникации. Написание эссе. Подготовка устных презентаций. Подготовка компьютерных презентаций по темам курса.
	2	Подготовка к контрольной работе по Модулю 1.
2	8	Проработка теоретического материала. Подготовка заданий к семинарскому занятию. Подготовка компьютерных презентаций по темам курса.
	2	Подготовка к контрольной работе по Модулю 2.
	6	Подготовка к итоговому практико-ориентированному заданию.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: ,http://orioks.miet.ru/):

Модуль 1 «Вербальные и невербальные методы получения и передачи информации**».**

- ✓ Материалы для подготовки к практическим занятиям: тексты лекций, учебная литература № 1 стр. 4-12, 13-20, 22-98, №2 стр. 5-20, 38-63, 64-78, 89-115, 118-122, 278-297, 71-86.

Модуль 2 «Межличностная коммуникация, барьеры в общении**».**

- ✓ Материалы для подготовки к практическим занятиям: тексты лекций, учебная литература №2 стр. 366-452, № 2 стр. 397-459, № 4 стр. 24-40**.**

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Абельская Р.Ш.**Теория и практика делового общения для IT-направлений [Электронный ресурс] : Учеб.пособие для вузов. - М.: Юрайт, 2020. - 111 с. - (Высшее образование). - URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/455356 (дата обращения: 01.09.2020).
2. **Дзялошинский И.М.**Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров; НИУ "Высшая школа экономики". - М. Юрайт, 2019. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851 (дата обращения: 01.09.2020).
3. **Панфилова А.П.**Культураречииделовое общение[Электронный ресурс]: В 2-х ч.: Учеб.и практикум для вузов. Ч. 1 / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. - М.:Юрайт, 2020. - 231 с. - (Высшее образование). - URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451610 (дата обращения: 01.09.2020).
4. **Панфилова А.П.**Культураречииделовое общение[Электронный ресурс]: В 2-х ч.: Учеб.и практикум для вузов. Ч. 2 / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. - М.:Юрайт, 2020. - 258 с. - (Высшее образование). - URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451610 (дата обращения: 01.09.2020).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХБАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. ГРАМОТА.РУ: справочно-информационный портал: сайт. – Москва, 2000-2021. – URL:http://www.gramota.ru(дата обращения: 26.09.2020)
2. Культура письменной речи: сайт. – Москва, 2001 – 2020. – URL:http://gramma.ru/ (дата обращения: 26.09.2020)
3. MEGABOOK: универсальная энциклопедия Кирилла и Мефодия: сайт, - Москва, 2008-2020. - URL:https://megabook.ru/ (дата обращения: 26.09.2020)
4. SL/СЛОВАРИ.РУ: сайт. – Москва, 2005-2020. - URL: http://slovari.ru/ (дата обращения: 26.09.2020) - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
5. ЭБС Юрайт: biblio-online.ru: образовательная платформа. - Москва, 2013 - . - URL: https://www.biblio-online.ru/ (дата обращения: 26.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.
6. eLIBRARY.RU : Научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 26.09.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

7. Электронно-библиотечная система Лань : сайт. - Санкт-Петербург, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 26.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.
8. РУКОНТ : Национальный цифровой ресурс : Электронно-библиотечная система : сайт. - Москва : Сколково, 2010 - . - URL: https://lib.rucont.ru/search (дата обращения: 26.09.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.
9. CYBERLENINKA: Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт. – Москва, 2015-2020. - URL: http://cyberleninka.ru/article дата обращения: 26.09.2020).
10. Энциклопедия Кругосвет: Универсальная научно-популярная энциклопедия : сайт – Москва, 1997-2020. - URL:http://www.krugosvet.ru/(дата обращения: 26.09.2020).

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации обучения используется технология проблемного обучения, которая предполагает создание под руководством преподавателя проблемных ситуаций и активную самостоятельную деятельность учащихся по их разрешению, в результате чего и происходит творческое овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями и развитие мыслительных способностей. Применяется во всех модулях дисциплины.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

Применяются следующие **модели обучения:**

перевернутый класс Модуль 1

«Вербальные методы получения и передачи информации».

Материалы, размещенные на портале Грамота.руhttp://gramota.ru/(дата обращения: 26.09.2020)

http://new.gramota.ru/spravka/letters(дата обращения: 26.09.2020)

http://gramota.ru/book/ritorika/index.htm(дата обращения: 26.09.2020)

«Невербальные коммуникации»

Невербальное общение. Сигналы тела. https://www.youtube.com/watch?v=bbLkZSxRON8(дата обращения: 26.09.2020)

Не обманешь. Язык тела. https://www.youtube.com/watch?v=N9O18qqz6nA(дата обращения: 26.09.2020)

Не обманешь. Первое впечатление. https://www.youtube.com/watch?v=HgbH9aLbt40(дата обращения: 26.09.2020)

Перевернутый класс Модуль 2

«Типы личности»

Не обманешь. Психотипы. https://www.youtube.com/watch?v=Pqhr-JQhNSg(дата обращения: 26.09.2020)

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: раздел ОРИОКС «Домашние задания», Googleкласс «Культура делового общения»

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются **внутренние электронные ресурсы** в формах ОРИОКС http://orioks.miet.ru/

При проведении занятий и для самостоятельной работы используются **внешние электронные ресурсы**:Google формы,YouTube.com.

Дисциплина может быть реализована в дистанционном формате.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень программного обеспечения**
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование	Операционная система WINDOWS, Стандартные офисные программы MS OFFICE
Учебная аудитория	Доска	Не требуется
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система Microsoft Windows Microsoft Office браузер Acrobat reader DC

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции**УК-4.КДО «**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке**».**

Фонд оценочных средств представленотдельным документом и размещен в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: http://orioks.miet.ru/**.**

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

Изучение дисциплины «Культура делового общения» предполагает аудиторные занятия (лекции и семинарские занятия) и внеаудиторную самостоятельную работу студентов.

Лекции проходят в диалоговом режиме и предполагают использование компьютерной презентации, в которой сообщаются основные сведения по теме. Студенты должны следить за логикой развития темы лекции, быть готовыми отвечать на вопросы преподавателя с целью разъяснения, лучшего понимания теоретических положений. На лекции преподаватель контролирует усвоение материала путем проведения письменного экспресс-опроса по рассмотренной теме или тестового контроля знаний.

При изучении дисциплины используется метод «Перевернутый класс».Студенты для изучения нового материала в качестве задания для самостоятельной подготовки получают учебную презентацию или какой-то электронный образовательный ресурс. До

начала следующего аудиторного занятия они должны его внимательно изучить. Рекомендуется предварительно составлять вопросы, писать конспекты или заметки по изучаемому материалу. На аудиторных занятиях происходит углубленное рассмотрение изученной темы.

При подготовке к семинарским занятиям студенты должны самостоятельно изучить рекомендованную литературу, выписать основные понятия рассматриваемой темы, составить развернутый план изучаемого материала, который может быть использован для ответа на занятии, выполнить практические задания, уделяя особое внимание работе с рекомендованной литературой. На занятиях студенты отчитываются о выполненной работе, что является обязательным условием получения баллов, учитываемых в балльной накопительной системе в графе «Активность/посещаемость».

Внеаудиторная работа студента основана на постепенном переходе от передачи обучающимся знаний к управлению их самостоятельной учебно-познавательной деятельностью, что невозможно сегодня без использования современных информационных технологий. Компьютерная презентация используется как форма текущей аттестации студента. Обучающиеся выбирают одну из списка тем, предложенных преподавателем, изучают ее с использованием различных источников информации, анализируют, логически систематизируют изученный материал, дополняя таблицами, схемами и т.д. и с помощью соответствующих программ, например, PowerPoint, Google-презентации, представляют в виде презентации.

Преподаватель контролирует работу студентов на всех этапах ее выполнения. Презентации защищаются на лекционных и практических занятиях, используя технические устройства, позволяющие демонстрировать на экране подготовленныйматериал. Выполненные презентации выкладываются в ОРИОКС, что дает возможность при желании обратиться к рассмотрению материала еще раз. Это способствует лучшему запоминанию учебного материала.

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется балльная накопительная система. По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС,http://orioks.miet.ru/).

РАЗРАБОТЧИК:

Доцент института ЛПО, кандидат пед. наук _____ С.Н. Жукова

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения» по направлению подготовки –20.03.01 «Техносферная безопасность», направленности (профилю) – «Инженерная защита окружающей среды» разработана в Институте ЛПО и утверждена на общем собрании Института 28 сентября 2020 года, протокол № 1

Директор Института_____/М.Г.Евдокимова/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества

Начальник АНОК _____/ И.М.Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ

Директор библиотеки_____/ Т.П.Филиппова /