

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Беспалов Владимир Александрович  
Должность: Ректор МИЭТ  
Дата подписания: 01.09.2020 12:28:16  
Уникальный программный ключ:  
ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7340306301e182b1902

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- 09.03.03 Прикладная информатика  
Направленность (профиль) – «Системы корпоративного управления»

Форма подготовки – заочная

2020 г.

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующей компетенции образовательных программ:

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

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть образовательной программы, формируемую участниками образовательных отношений.

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 (ЗЕТ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
1	2	2	72	6	66	3а

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Формы текущего контроля
1. Вербальные и невербальные методы получения и передачи информации	3	46	Тестовый контроль уровня теоретических знаний студентов Контроль выполнения письменных работ Контроль выполнения индивидуальных заданий
2. Межличностная коммуникация, барьеры в общении	3	20	Тестовый контроль уровня теоретических знаний студентов Контроль выполнения письменных работ Контроль выполнения индивидуальных заданий
			Отчет по выполнению итогового контрольного мероприятия

#### 4.1. Самостоятельное изучение теоретического материала

[Не предусмотрено]

#### 4.2. Самостоятельное выполнение практических заданий

№ модуля дисциплины	Объем работы (часы)	Наименование задания
1	2	Изучение темы: «Культура делового общения. Структура общения. Специфика делового общения и основные его функции».
	2	Изучение темы: «Вербальные методы получения и передачи информации. Письменная речь: знаковые нормы официально-делового стиля».
	2	Изучение темы: «Письменная речь: принципы составления деловых документов, структура делового письма».
	4	Изучение темы: «Вербальные методы получения и передачи информации. Устная речь: слушание в деловой коммуникации. Техника активного слушания. Функции вопросов, их классификация».
	2	Изучение темы: «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».
	4	Изучение темы: «Невербальные коммуникации. Язык телодвижений: выражение лица, мимика, позы, жесты, зрительный контакт, параметры голоса, внешность. Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве».
2	5	Изучение темы: «Типы личности и межличностные коммуникации. Различные основания типологий личности и их использование для повышения эффективности коммуникации. Особенности предпочтительного стиля коммуникации различных типов».
	3	Изучение темы: «Барьеры в общении и их преодоление. Формы и методы активного общения как способ преодоления разногласий. Ошибки в обсуждении конфликтов».

#### 4.3. Дополнительные виды самостоятельной работы

№ модуля Дисциплины	Объем работы (часы)	Вид СРС
1	8	Проработка и систематизация теоретического материала. Подготовка вопросов по изученной теме.

	4	Подготовка к тестовому заданию.
	6	Написание эссе.
	4	Подготовка заданий на редактирование и составление текстов письменной деловой коммуникации.
	3	Подготовка выступления и его аудио-видео-записи на выбранную тему.
	3	Подготовка компьютерных презентаций по предложенным темам.
	2	Подготовка к контрольной работе по Модулю 1.
2	2	Проработка и систематизация теоретического материала. Подготовка вопросов по изученной теме.
	2	Написание эссе.
	2	Подготовка компьютерных презентаций по предложенным темам.
	2	Подготовка к контрольной работе по Модулю 2.
	2	Подготовка к зачетному мероприятию

#### 4.4. 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».

- ✓ Методические указания для студентов, задания к практическим занятиям, 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».

- ✓ Методические указания для студентов, задания к практическим занятиям, учебная литература №2 стр. 366-452, № 2 стр. 397-459, № 4 стр. 24-40.

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

#### Литература

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.** Культура речи и деловое 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.** Культура речи и деловое 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ 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://grammar.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. СУБЕРЛЕНИНКА: 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**

Обучение реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

На контактных занятиях студентов информируют о ходе обучения и сроках выполнения контрольных мероприятий.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: разделы ОРИОКС «Домашние задания», «Новости», электронная почта, Zoom и др.

В процессе обучения используются **внутренние электронные ресурсы** (онлайн тесты для самоконтроля в системе ОРИОКС <http://orioks.miet.ru> ) и видеоролики с презентациями студентов.

Используются **внешние электронные ресурсы:**

Модуль 1

«Вербальные методы получения и передачи информации».

Материалы, размещенные на портале Грамота.ру <http://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)

Модуль 2

«Типы личности»

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

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для изучения дисциплины студенту необходима компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ.

Необходимое программное обеспечение:

Пакет прикладных программ MS Office;  
Браузер Google Chrome

## 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 представлен отдельным 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**

Освоение учебной дисциплины «Культура делового общения» предполагает приобретение теоретических знаний и практических умений и навыков. Для студентов заочной формы обучения важным условием успешного освоения дисциплины является следование графику обучения, выданному перед началом обучения и размещенному в системе ОРИОКС. Необходимо последовательно выполнить все учебные мероприятия, отраженные в графике.

Материал курса «Культура делового общения» разбит на 2 логически связанных модуля. К каждой теме модуля предлагается изучить теоретический материал и выполнить практические задания. По окончании изучения дисциплины проводится зачетная работа.

При освоении данной дисциплины необходимо обратить внимание на важность изучения теоретического материала. Самостоятельное изучение рекомендованной литературы позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению материала, дает возможность выработать свое отношение к рассматриваемой проблеме. Вдумчивое чтение всегда предполагает выделение главного в тексте, основных аргументов и выводов. После этого к каждой рассмотренной теме предлагается сформулировать свои вопросы по изученному материалу, пройти тестирование – все это дает возможность преподавателю контролировать процесс обучения.

В курсе «Культура делового общения» предлагается выполнить ряд работ творческой направленности. Одна из них написание эссе, цель которого – развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Из предложенных тем студент выбирает одну, понимая особенность заявленной темы, определяет, какие теоретические понятия могут помочь раскрыть суть тезиса и собственной позиции. Такой вид работ дает преподавателю возможность понять, насколько обучающийся знает и осмысленно использует теоретический материал курса, точно и грамотно излагает свои мысли. При получении такого задания студенту предлагается подробная инструкция для его выполнения. Если остаются вопросы, то их можно обсудить на консультационных занятиях, а также задать вопрос преподавателю по электронной почте или в ходе конференции в Zoom.

Современное обучение невозможно без использования 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., присылают текстовый вариант доклада и слайдов презентации на проверку преподавателю и после этого с помощью соответствующих программ, например, PowerPoint, Google-презентации, представляют в виде презентации. Выполненные презентации выкладываются в ОРИОКС, что дает возможность при желании обратиться к рассмотрению материала еще раз. Это способствует лучшему запоминанию учебного материала.

В курсе предусмотрены следующие контрольные мероприятия, которые проводятся в каждом модуле:

- Тестовый контроль уровня теоретических знаний студентов.
- Контроль выполнения письменных работ.
- Контроль выполнения индивидуальных заданий.
- Зачетное контрольное мероприятие.

## 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 педагогических наук  /С.Н. Жукова/

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения» по направлению - 09.03.03 «Прикладная информатика», направленности (профилю) – «Системы корпоративного управления», разработана в Институте лингвистического и педагогического образования и утверждена на общем собрании Института 28 сентября 2020 года, протокол № 1.

Директор Института ЛПО  /М.Г. Евдокимова/

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Институтом СПИНТЕХ

Директор Института  / Л.Г. Гагарина/

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/