

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Беспалов Владимир Александрович
Должность: Ректор МИЭТ
Дата подписания: 01.09.2023 12:33:50
Уникальный программный ключ:
ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d76c8f8bea88208d602

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 – 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника»

Направленность (профиль) – «Вычислительная техника в научных исследованиях»

Москва 2020

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательных программ:

Компетенции	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.КДО Способен вырабатывать стратегии разрешения проблемной ситуации	<p>Знания: фиксирования проблемных ситуаций в коммуникативной среде и функционировании организации</p> <p>Умения: критически анализирует проблемную ситуацию, исходя из научного подхода к разрешению конфликтов в организации</p> <p>Опыт: в вырабатывании стратегии развития организации, формулирования целей и задач, преобразовании корпоративной культуры на основе системного подхода</p>
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.КДО Способен вырабатывать и реализовывать командную стратегию	<p>Знания: методов мотивации и стимулирования работников и руководства корпорации и умеет выстроить модель мотивации для достижения поставленных целей</p> <p>Умения: формировать команду и вырабатывает командную стратегию в соответствии с научным подходом к лидерству и взаимодействию руководителя и группы</p> <p>Опыт: в разрешении конфликтов и противоречий при деловом общении, используя знания о современной деловой культуре, об особенностях субкультур в организации и их типичных представителей</p>
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	УК-5.КДО Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе социального взаимодействия	<p>Знания: принципов социальной и этической ответственности личности в процессе организационной деятельности</p> <p>Умения: анализировать</p>

взаимодействия		<p>идеологические и ценностные системы при социальном взаимодействии, используя знания о национальных особенностях корпоративных культур</p> <p>Опыт: руководства в своей деятельности результатом анализа специфики разнообразных корпоративных культур, правил и норм конкретной организации</p>
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.КДО Способен определять приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования	<p>Знания: поведенческих схем индивида при реализации жизненной и карьерной стратегии</p> <p>Умения: определять личностные цели и задачи с учетом особенностей современного общества и современной коммуникативной среды</p> <p>Опыт: самооценки результатов своих действий и самомотивации, может сформировать адекватный реальности уровень притязаний</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Входные требования к дисциплине: студенты должны владеть русским языком как иностранным в пределах сертификационного уровня В1 (ТРКИ-1).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1	2	2	72	16	-	16	40	ЗаО

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
Модуль 1. Культура литературного языка и речи	8	-	8	20	Опрос Проверка текущего домашнего задания Проверка индивидуальных заданий по тематике практических работ Контрольная работа
Модуль 2. Деловое общение: сущность, специфика, технологии	8	-	8	20	Опрос Проверка текущего домашнего задания Проверка индивидуальных заданий по тематике практических работ Контрольная работа

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Русский язык, как мировой и государственный. Литературная норма. Коммуникативные качества речи.

	2	2	Речевой этикет: понятия и факторы, определяющие его формирование. Формулы речевого этикета, их использование в зависимости от конкретных коммуникативных ситуаций
	3	2	Книжные стили русского языка: научный стиль, его логико-лингвистическая специфика.
	4	2	Книжные стили русского языка: официально-деловой стиль: сфера функционирования, языковые черты.
2	5	2	Деловое общение: виды и стили коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Письменная деловая коммуникация: правила оформления и язык деловых посланий
	6	2	Специфика делового общения. Основные задачи деловой коммуникации
	7	2	Технологии делового взаимодействия.
	8	2	Национальные особенности деловых коммуникаций.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Нормативный аспект речи
	2	2	Речевой этикет
	3	2	Стилистический аспект культуры речи: научный стиль
	4	2	Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль
2	5	2	Деловое общение: виды и типы коммуникаций
	6	2	Специфика делового общения
	7	2	Технологии делового взаимодействия. Коммуникативные барьеры
	8	2	Национальные особенности деловых коммуникаций

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	5	Самостоятельное изучение дополнительной литературы и ресурсов сеити интернет по темам лекций
	5	Подготовка к контрольной работе

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
	5	Выполнение текущего домашнего задания
	5	Выполнение индивидуальных заданий по тематике практических работ
2	5	Самостоятельное изучение дополнительной литературы и ресурсов сеити интернет по темам лекций
	5	Выполнение текущего домашнего задания
	5	Подготовка к контрольной работе
	5	Выполнение индивидуальных заданий по тематике практических работ

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/>):

- Методические указания студентам по изучению дисциплины
- Презентационный материал к лекциям,
- Методические указания по выполнению домашних заданий по курсу
- Материалы для выполнения практико-ориентированного задания:

СРС: варианты заданий для дифференцированного зачета

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений : Учеб.пособие для вузов / Р. Ш. Абельская. - М. : Юрайт, 2020. - 111 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/455356> (дата обращения: 12.01.2020). - ISBN 978-5-534-10091-4 : 0-00. - Текст : электронный.
2. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение : 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: <https://urait.ru/bcode/451610> (дата обращения: 12.01.2020). - ISBN 978-5-534-04380-8, 978-5-534-04379-2 : 0-00. - Текст : электронный.
3. Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика : Учебник для бакалавров / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун; НИУ "Высшая школа экономики". - М. : Юрайт, 2019. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 11.01.2020). - ISBN 978-5-9916-3044-3. - Текст : электронный.
4. Константинова Л.А. Деловая риторика : Учеб.пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. - 3-е изд., стер. - М. : Флинта, 2015. - 304 с. - URL:

<https://e.lanbook.com/book/115860> (дата обращения: 17.12.2020). - ISBN 978-5-9765-1346-4 : 0-00.

5. Введенская Л.А. Деловая риторика : Учеб.пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - 4-е изд. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2008. - 512 с. - (Учебный курс). - ISBN 978-5-241-00822-0

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: 16.11.2020)
2. Культура письменной речи : сайт. – Москва, 2001 – 2020. – URL: <http://gramma.ru/> (дата обращения: 16.11.2020)
3. Юрайт : Электронно-библиотечная система : образовательная платформа. - Москва, 2013 - . - URL: <https://urait.ru/> (дата обращения : 05.11.2020); Режим доступа: для авторизированных пользователей МИЭТ.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации обучения используется смешанное обучение. Занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: преподаватель обозначает проблемную область, ставит задачу и показывает технологию решения. Студенты, повторяя действия преподавателя, учатся выполнять типовые задачи. В рамках разделов происходит постепенное усложнение типовых заданий. Индивидуальные задания характеризуются практической направленностью.

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

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы в формах ОРИОКС и MOODLE.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Компьютер с мультимедийным оборудованием	Win pro Microsoft Office Professional Plus или Open Office, браузер (Firefox, Google Chrome); Acrobat reader DC
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью, подключения к сети	Win pro Microsoft Office Professional Plus или Open Office,

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
	«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	браузер (Firefox, Google Chrome); Acrobat reader DC

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

1. ФОС по компетенции/подкомпетенции УК-1.КДО «Способен выработать стратегии разрешения проблемной ситуации»
2. ФОС по компетенции/подкомпетенции УК-3.КДО «Способен выработать и реализовывать командную стратегию»
3. ФОС по компетенции/подкомпетенции УК-5.КДО «Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе социального взаимодействия»
4. ФОС по компетенции/подкомпетенции УК-6.КДО «Способен определять приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования»

Фонды оценочных средств представлены отдельными документами и размещены 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

Дисциплина «Культура делового общения» состоит из двух взаимосвязанных модулей.

Материалы модулей инкапсулированы друг в друга, то есть, для изучения второго модуля, предварительно необходимо изучить первый. Теоретические занятия по модулям закрепляются при написании контрольных работ, а так же выполнении индивидуальных самостоятельных заданий по тематике практических работ.

В процессе подготовки к контрольным работам и подготовки к выполнению индивидуальных выполнения работы преподаватель помогает студентам, отвечая на их вопросы. Прежде, чем обратиться за помощью преподавателя, рекомендуется предварительно сформировать собственное мнение по интересующему вопросу, и, при необходимости, корректировать его, выслушав советы преподавателя.

Для закрепления полученных знаний и в качестве практической составляющей подготовки студентов, ими выполняются самостоятельные задания по тематике практических занятий. Самостоятельные задания могут выполняться как аудиторно (в

аудитории для самостоятельной подготовки), так и дома. Самостоятельные работы включают в себя использование практических навыков, но без помощи преподавателя и выполняются каждым студентом индивидуально.

По завершению обучения проводится представление результатов выполнения самостоятельного задания, оно может проводиться как на лабораторных работах, так и дистанционно (путем общения с преподавателем по средствам электронной связи).

Критерием оценки самостоятельных работ является совокупность данных, реализованных и продемонстрированных в каждом конкретном случае.

Полученные знания, используются студентами при выполнении индивидуального задания, а также при написании выпускных квалификационных работ. Опыт, полученный студентами несомненно, пригодится при работе по специальности.

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета по дисциплине (в сумме до 100 баллов).

По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.


РАЗРАБОТЧИКИ:

Доцент Института ЛПО, канд. пед. наук
Ст. преподаватель ИМО

 / С.Н. Жукова /
 / Е.А. Новик /

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения» по направлению подготовки 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника», направленности (профилю) «Вычислительная техника в научных исследованиях» 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

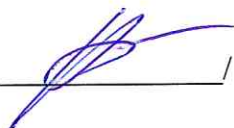
Рабочая программа согласована с Институтом МПСУ

Зам. Директора Института МПСУ

 /Д.В. Калеев/

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 /