Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 07.07.2025 11:59:15
Уникальный программный ключ:
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

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
_____ А.Г. Балашов
«22» 05 2025 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура делового общения»

Направление подготовки – 54.03.01 «Дизайн»
Направленность (профиль) – «Графический дизайн»

Очно-заочная форма обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00FCD5F6E07DC83F809D56CE1D350ACCD1
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЭЛЕКТРОННОЙ ТЕХНИКИ"
Действителен с 09.04.2025 по 03.07.2026

Москва 2025

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.

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	**Семестр**	**Общая трудоёмкость (ЗЕ)**	**Общая трудоёмкость (часы)**	**Контактная работа**			**Самостоятельная работа (часы)**	**Промежуточная аттестация**
				Лекции (часы)	**Лабораторныеработы (часы)**	**Практические занятия (часы)**		
3	6	2	72	-	-	16	56	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	36	Устный опрос
					Проверка практических заданий
					Устная презентация домашнего задания
					Представление эссе
					Контрольная работа 1
2.Межличностная коммуникация, барьеры в общении	-	-	4	20	Контрольная работа 2
					Контроль выполнения практико-ориентированного задания

4.1. Лекционные занятия

Не предусмотрены

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.

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
			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 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	32	СРС1. Подготовка к семинарскому занятию 1.Подготовка к устному опросу. 2. Выполнение практических заданий. 3. Написание эссе. 4. Подготовка устных презентаций.
	4	СРС 2. Подготовка к контрольной работе 1.
2		
	4	СРС 2. Подготовка к контрольной работе 2.
	10	СРС 3. Подготовка к итоговому практико-ориентированному заданию.
	6	СРС 4. Подготовка к зачету

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.** 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХБАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. ГРАМОТА.РУ: справочно-информационный портал: сайт. – Москва, 2000-2025. – URL:http://www.gramota.ru(дата обращения: 26.03.2025)
2. Культура письменной речи: сайт. – Москва, 2001 – 2025. – URL:http://gramma.ru/ (дата обращения: 26.03.2025)
3. MEGABOOK: универсальная энциклопедия Кирилла и Мефодия: сайт, - Москва, 2008-2025. - URL:https://megabook.ru/ (дата обращения: 26.03.2025)
4. SL/СЛОВАРИ.РУ: сайт. – Москва, 2005-2025. - URL: http://slovari.ru/ (дата обращения: 26.03.2025) - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

5. ЭБС Юрайт: biblio-online.ru: образовательная платформа. - Москва, 2013 - . - URL: https://www.biblio-online.ru/ (дата обращения: 26.03.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.
6. eLIBRARY.RU : Научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 26.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
7. Электронно-библиотечная система Лань : сайт. - Санкт-Петербург, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 26.03.2025). - 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: 26.03.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей МИЭТ.
9. CYBERLENINKA: Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт. – Москва, 2015-2025. - URL: http://cyberleninka.ru/article дата обращения: 26.03.2025).
10. Энциклопедия Кругосвет: Универсальная научно-популярная энциклопедия : сайт – Москва, 1997-2025. - URL:http://www.krugosvet.ru/(дата обращения: 26.03.2025).

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.ру http://gramota.ru/ (дата обращения: 26.05.2025)

http://new.gramota.ru/spravka/letters (дата обращения: 26.03.2025)

http://gramota.ru/book/ritorika/index.htm (дата обращения: 26.03.2025)

«Невербальные коммуникации»

Невербальное общение. Сигналы тела. https://www.youtube.com/watch?v=bbLkZSxRON8 (дата обращения: 26.03.2025)

Не обманешь. Язык тела. https://www.youtube.com/watch?v=N9O18qqz6nA (дата обращения: 26.03.2025)

Не обманешь. Первое впечатление. https://www.youtube.com/watch?v=HgbH9aLbt40 (дата обращения: 26.03.2025)

Перевернутый класс Модуль 2

«Типы личности»

Не обманешь. Психотипы. https://www.youtube.com/watch?v=Pqhr-JQhNSg (дата обращения: 26.03.2025)

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: раздел ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта.

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**: платформа ВЗНАНИЯ.

.

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	Специализированная мебель (место преподавателя, посадочные места для студентов) Материально-техническое оснащение: Доска Econom, 90x120 см, магнитно-маркерная, интерактивный мультимедийный комплекс, коммутатор D-link DGS-1024D, моноблоки MSI Wind TOP AE2200-029, системный блок, монитор 1280-1024	Microsoft Office Pro, Kaspersky, WinRAR SL
Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс библиотеки)	Материально-техническое оснащение: 17 компьютеров, объединенных в сеть, с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Asure (Windows 7 Enterprise, Visual Studio 2010, Visual C++ 4.2 Enterprise), Adobe, AutoCAD, CorelDRAW, Graphics Suite Education Licen, MATLAB, Microsoft Office Pro, SolidWorks Enterprise PDM, Cadence, COMSOL

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.

При изучении дисциплины используется технология «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 практических занятиях, используя технические устройства, позволяющие демонстрировать на экране подготовленный материал. 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 педагогических наук _____ С.Н. Жукова

Рабочая программа дисциплины «Культура делового общения» по направлению подготовки 54.03.01 «Дизайн», направленности (профилю) «Графический дизайн» разработана в Институте ЛПО и утверждена на общем собрании Института « 04 » 04 202 5 года, протокол № 6

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 /