

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карякин Андрей Вадимович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 03.05.2023 08:10:04
Уникальный программный ключ:
2e905c9a64921ebc9b6e02a1d59e8143d7858874

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ»

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом НТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 4 от 30.08.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины "Деловые коммуникации"

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки (специализация)	Управление инвестиционными проектами
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная

г. Новоуральск, 2021

Семестр	3
Трудоемкость, ЗЕТ	5
Трудоемкость, ч.	180
Аудиторные занятия, в т.ч.:	18
- лекции	10
- практические занятия	8
- лабораторные работы	
- курсовой проект (работа)	
Самостоятельная работа	162
Контроль	
Форма итогового контроля	зачет с оценкой (дифференцированный зачет)

Учебную программу составил ст. преподаватель кафедры экономики и управления
Михайлова Ольга Михайловна

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО	4
3 ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
4 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ	4
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	9
7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	10
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	12

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» являются освоение методов делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации.

2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

В соответствии с Образовательной программой подготовки бакалавров «Управление инвестиционными проектами» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» данная учебная дисциплина входит в обязательную часть общепрофессионального модуля.

3 ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные (УК) компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 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 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

Цели и задачи воспитания, воспитательный потенциал дисциплин

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное и трудовое воспитание	формирование психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии (В15)	Использование воспитательного потенциала дисциплин общепрофессионального модуля для: - формирования устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в достижении результата, понимания функциональных обязанностей и задач избранной профессиональной деятельности, чувства профессиональной ответственности через выполнение учебных, в том числе практических заданий, требующих строгого соблюдения правил техники безопасности и инструкций по работе с оборудованием в рамках лабораторного

		практикума.
--	--	-------------

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Структура учебной дисциплины

Название темы/раздела учебной дисциплины	Неделя семестра	Виды учебных занятий, и их трудоемкость (в часах)				Текущий контроль (форма* , неделя)	Максимальный балл за раздел**	Индикаторы освоения компетенции
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа				
				Подготовка к выполнению контрольной работы	Подготовка к зачету			
Тема 1 Сущность деловых коммуникаций	1-2	1	1	15	-	АКР	11	3-УК-4 У-УК-4 В-УК-4
Тема 2 Формы деловых коммуникаций	3-5	2	1	15	-	АКР	9	
Тема 3 Коммуникативные барьеры	6-7	1	1	15	-	АКР	8	
Тема 4 Деловая беседа как форма деловых коммуникаций	8-9	1	1	15	-	АКР	9	
Тема 5 Деловое совещание	10-11	1	1	15	-	АКР	10	
Тема 6 Переговоры	12-14	2	1	15	-	АКР	11	
Тема 7 Телефонные коммуникации	15-16	1	1	15	-	АКР	6	
Тема 8 Деловая переписка	17-18	1	1	15	-	АКР	6	
Итого по дисциплине	1-18	10	8	120	42	-	70	-
							30 (Диф.зачет)	
				162			100	

* – 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
Т	Тестирование
Реф	Реферат
КИ	Контроль по итогам
АКР	Аудиторная контрольная работа
ДЗ	Домашняя работа
З	Зачет

Э	Экзамен
Диф.з.	Дифференцированный зачет
КР	Курсовая работа

5.2 Содержание учебной дисциплины

5.2.1 Лекции

Трудо- емкость	Темы и содержание занятий
1	Тема 1 Сущность деловых коммуникаций Сущность понятий «человеческое общение» и «деловые коммуникации». Процесс коммуникаций. Цели деловых коммуникаций. Содержание деловых коммуникаций. Средства деловых коммуникаций. Функции деловых коммуникаций. Типы межличностных коммуникаций. Теория транзактного анализа американского психолога Эрика Берна
2	Тема 2 Формы деловых коммуникаций Формальные и неформальные коммуникации. Горизонтальные, вертикальные и диагональные коммуникации. Восходящие и нисходящие коммуникации. Вербальные и невербальные коммуникации. Типы коммуникативного поведения. Коммуникативные навыки. Формы устных деловых коммуникаций: деловые встречи и беседы, совещания, собрания, переговоры, конференции
1	Тема 3 Коммуникативные барьеры Понятие коммуникативных барьеров. Сенсорные, информационные, психологические, социальные и организационные барьеры.
1	Тема 4 Деловая беседа как форма деловых коммуникаций Понятие, цели и виды деловых бесед. Структурная организация деловой беседы
1	Тема 5 Деловое совещание Понятие делового совещания. Процесс организации совещания. Условия успеха совещания. Виды деловых совещаний. Метод фасилитации
2	Тема 6 Переговоры Понятие переговоров. Функции переговоров. Виды переговоров. Стадии переговоров. Тактика ведения переговоров. Методы ведения переговоров. Типичные ошибки участников переговоров
1	Тема 7 Телефонные коммуникации Понятие телефонных коммуникаций. Преимущества телефонных коммуникаций. Отличительные характеристики телефонных коммуникаций. Вопросы, решаемые по телефону. Структура телефонного разговора. Основные правила коммуникации по телефону.
1	Тема 8 Деловая переписка Основные формы письменных речевых коммуникаций. Понятие делового письма. Требования к деловому письму. Состав реквизитов делового письма. Содержание делового письма. Основные виды писем: информационное письмо, письмо-просьба, письмо-отказ, сопроводительное письмо, письмо-подтверждение, письма-напоминания, письмо-извещение, письма-поздравления, циркулярные письма, гарантийное письмо, электронные письма.

5.2.2 Практические занятия

Практические занятия проводятся в форме выполнения аудиторных контрольных работ по каждой рассматриваемой теме. Трудоемкость одной контрольной работы – 1 часа.

№ п/п	Тема/раздел учебной дисциплины	Содержание	Трудоемкость, час.
1	Тема 1 Сущность деловых коммуникаций	Выполнение аудиторной контрольной работы	1
2	Тема 2 Формы деловых коммуникаций	Выполнение аудиторной контрольной работы	1
3	Тема 3 Коммуникативные барьеры	Выполнение аудиторной контрольной работы	1
4	Тема 4 Деловая беседа как форма деловых коммуникаций	Выполнение аудиторной контрольной работы	1
5	Тема 5 Деловое совещание	Выполнение аудиторной контрольной работы	1
6	Тема 6 Переговоры	Выполнение аудиторной контрольной работы	1
7	Тема 7 Телефонные коммуникации	Выполнение аудиторной контрольной работы	1
8	Тема 8 Деловая переписка	Выполнение аудиторной контрольной работы	1

5.2.3 Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине регламентируется «Положением об организации самостоятельной работы студентов в НТИ НИЯУ МИФИ».

№ п/п	Тема/раздел учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы и ее содержание	Трудоемкость, час.
1.	Тема 1 Сущность деловых коммуникаций	Подготовка к выполнению контрольной работы <i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1]</i>	15
2.	Тема 2 Формы деловых коммуникаций	Подготовка к выполнению контрольной работы	15

		<i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1]</i>	
3.	Тема 3 Коммуникативные барьеры	Подготовка к выполнению контрольной работы <i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1]</i>	15
4.	Тема 4 Деловая беседа как форма деловых коммуникаций	Подготовка к выполнению контрольной работы <i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1]</i>	15
5.	Тема 5 Деловое совещание	Подготовка к выполнению контрольной работы <i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1]</i>	15
6.	Тема 6 Переговоры	Подготовка к выполнению контрольной работы <i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1]</i>	15
7.	Тема 7 Телефонные коммуникации	Подготовка к выполнению контрольной работы <i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1]</i>	15
8.	Тема 8 Деловая переписка	Подготовка к выполнению контрольной работы <i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1]</i>	15
9.	Подготовка к дифференцированному зачету	<i>Подготовку рекомендуется проводить, опираясь на материалы лекций и пособия [1, 2, 3, 4]</i>	42

6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендации для преподавателя по использованию информационно-образовательных технологий содержатся в «Положении об организационных формах и технологиях образовательного процесса в НТИ НИЯУ МИФИ».

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций, практических занятий.

Для повышения уровня знаний студентов в течение семестра организуются консультации, во время которых:

- проводится объяснение непонятных для студентов разделов теоретического курса;
- принимаются текущие задолженности и т.д.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, предполагающих активную обратную связь между преподавателем и студентами.

В процессе изучения дисциплины используются интерактивные формы обучения при проведении практических занятий:

- дискуссии;
- презентации;
- работа в группе (метод кооперативного обучения).

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в таблице (данные из таблицы п.5.1):

Компетенция	Индикаторы освоения	Текущий контроль и аттестация разделов (форма, неделя)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-УК-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации У-УК-4 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 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	АКР (2, 5, 7, 9, 11, 14, 16, 18 недели)

Средства текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в ФОС. 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 контрольных мероприятий. Полученные баллы переводятся в 5-балльную систему по следующей шкале:

Оценка по 5 балльной шкале	Зачет	Сумма баллов по дисциплине	Оценка (ECTS)	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90-100	A	Отлично
4 (хорошо)		85-89	B	Очень хорошо
		75-84	C	Хорошо
		70-74	D	Удовлетворительно
3 (удовлетворительно)		65-69	E	Посредственно
	60-64			
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259>

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799>

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972>

4. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488401>

8.2 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Михайлова О.М. Учебно-методическое пособие. Курс лекций по дисциплине «Деловые коммуникации» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (все формы обучения) – Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ, 2019. - 47 с.

2. Михайлова О.М. Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (все формы обучения) – Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ, 2019. - 24 с.

8.3 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса	Электронный адрес ресурса
1) Официальный сайт НТИ НИЯУ МИФИ	http://nti.mephi.ru
2) ЭБС ЮРАЙТ	https://urait.ru

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлено в локальной сети учебного заведения и находится в режиме свободного доступа для студентов. Доступ студентов для самостоятельной подготовки осуществляется через компьютеры библиотеки и компьютерных классов НТИ НИЯУ МИФИ.

Материально-техническое обеспечение аудиторных занятий:

- 1) комплект электронных презентаций/слайдов,
- 2) аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер)

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Вводная часть

Курс направлен на развитие коммуникативной компетентности студентов, то есть способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения.

Цель курса – обучение студентов эффективному коммуникативному поведению в процессе делового взаимодействия в типовых ситуациях деловой сферы: преодолевать барьеры в общении, искусно вести деловой разговор, переговоры, совещания, убеждать, не позволять собеседнику манипулировать собой, успешно выступать перед аудиторией.

Основной упор на лекциях необходимо делать на понимание излагаемого материала и умения его использования при подготовке для сдачи экзамена, на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы.

Изучение учебной дисциплины включает: получение практических навыков для повышения коммуникативной компетентности студентов.

Для освоения учебной дисциплины специальных образовательных технологий не требуется, так как используются только: занятия лекционного типа; практические занятия. Специальное материально-техническое обеспечение не требуется. Лекционная часть курса обеспечивает получение необходимых знаний; практические занятия посвящены решению

конкретных учебных задач с использованием индивидуальных средств организационно-экономических расчетов.

Методические указания к лекциям и практическим занятиям

Преподавателям на каждой лекции рекомендуется очень кратко повторять пройденный материал предыдущих лекций. При этом следует останавливаться на сложных для понимания студентами ключевых элементах дисциплины.

Студентам перед текущей лекцией (заранее) рекомендуется очень кратко повторять пройденный материал предыдущих лекций. При этом следует сосредоточить свое внимание на сложных для понимания ключевых элементах дисциплины.

Основной упор на изучаемых лекциях необходимо делать именно на понимание представленного материала и на умение его использовать при выполнении практических работ.

Изучение текущего материала рекомендуется проводить, опираясь на следующие пособия [1, 2, 3, 4].

В рамках дисциплины предусмотрено проведение практических занятий, на которых учащиеся должны, используя представленный на лекциях материал, закрепить знания по изучаемой дисциплине. Практика показала, что следует быть готовым заранее к различным приемам вовлечения студентов в творческий процесс освоения учебного материала.

Методические указания к практическим занятиям

В рамках дисциплины предусмотрено проведение практических занятий, на которых учащиеся должны, используя представленный на лекциях материал, закрепить знания по изучаемой дисциплине. Практические занятия проводятся в виде аудиторных контрольных работ, задания к которым представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине.