

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гринин Оксана Владимировна

Должность: Руководитель СОУДАРОМ МИФИ

Дата подписания: 17.10.2023 14:44:33

Уникальный программный ключ:

d85fa2f259a0913da9b08299985891314251816

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Снежинский физико-технический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(СФТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. руководителя по учебной
и научно-методической работе
Румянцев П.О.

« ____ » _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение

наименование дисциплины

Направление подготовки (специальность) 14.03.02 Ядерные физика и технологии

Профиль подготовки (направленность): "Физика атомного ядра и частиц"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

г. Снежинск,
2022 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель преподавания дисциплины. Освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

1.2. Задачи изучения дисциплины.

- усвоение базисных знаний о природе и сущности общения, его истоках и роли в жизни общества;
- улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- рассмотрение социально-психологических закономерностей делового общения;
- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров, их организации и подготовки;
- освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- анализ видов деловой переписки, особенности составления деловых документов;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- планирование, разработка и организация различных видов и форм делового взаимодействия;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; изучение исторических аспектов развития делового протокола.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Деловое общение» относится к дисциплинам по выбору Блока Б1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана ООП ВО по направлению подготовки 14.03.02 «Ядерные физика и технологии». Курс ориентирован на овладение навыками воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетентностная модель соответствует требованиям ОС ВО НИЯУ МИФИ по направлению подготовки 14.03.02 «Ядерные физика и технологии».

В результате изучения дисциплины обучающимися должны быть освоены следующие компетенции:

УК-3 - способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ПК-3 - способность проводить физические эксперименты по заданной методике, составлять описания проводимых исследований, отчетов, анализу результатов и подготовке научных публикаций.

В результате освоения дисциплины «Деловое общение» обучающийся должен:

Знать:

- основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;

- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
- основные физические законы и методы обработки данных.

Уметь:

- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
- 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;
- работать по заданной методике, составлять описания проводимых исследований и отчеты, подготавливать материалы для научных публикаций.

Владеть:

- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;
- 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;
- навыками проведения физических экспериментов по заданной методике, основами компьютерных и информационных технологий, научной терминологией.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр	Трудоем- кость., кр.	Общий объем курса час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма Контроля, Экз./зачет
5	2	72	18	36	-	18	зачет

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 кредита, 72 часа.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Недели	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Текущий контроль успеваемости (неделя, форма)	Аттестация раздела (неделя, форма)	Максималь ный балл за раздел *
			Лекции	Практ. занятия/ семинары	Самост. работа			
<u>5</u> семестр								
1	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	1-3	3	6	3	1-2 неделя, конспект лекций	1-2 неделя, Устные выступления на семинаре	7
2	Вербальные средства коммуникации. Невербальная коммуникация	4-6	3	6	3	3-5 неделя, конспект лекций	3-5 неделя, Устные выступления на семинаре	7

3	Слушание в деловой коммуникации	7-9	3	6	3	6-8 неделя, конспект лекций	6-7 неделя, Устные выступления на семинаре	7
4	Публичная речь	10-13	3	6	3	9-11 неделя, конспект лекций	8-11 неделя, Устные выступления на семинаре	7
5	Формы деловой коммуникации	14-15	3	6	3	12-14 неделя, конспект лекций	12-14 неделя, Устные выступления на семинаре	7
6	Русский речевой этикет	16-18	3	6	3	15-17 неделя, конспект лекций	15-17 неделя, Устные выступления на семинаре	7
	Всего		18	36	18			
...	Зачет							0 - 50
	Итого за 5 семестр:							100

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы в рамках курса предусмотрено использование следующих образовательных технологий:

1. Лекции проводятся с применением мультимедийных средств обучения в виде презентации PowerPoint, с целью в наиболее концентрированном виде представить материал с указанием значимых моментов содержания дисциплины, освещением основных понятий и категорий, а также для формирования у студентов общего представления о месте дисциплины в общем перечне дисциплин ООП ВО 14.03.02 «Ядерная физика и технологии» и о формируемых этой дисциплиной компетенциях.

2. Практические занятия проводятся в интерактивной форме общения студентов между собой и заслушивании докладов, подготовленных студентами. Доклады студентов обязательно должны сопровождаться презентациями, в которых тезисно излагаются основные положения излагаемых проблем. Объем презентации – не менее пяти слайдов, не считая титульный слайд, доклад не должен превышать десяти минут. Преподаватель после представления доклада организует общегрупповую дискуссию по представленной проблеме.

3. Каждую неделю преподавателем проводится текущая консультация. Вопросы можно задавать лично преподавателю в назначенное время.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.

Практические занятия (семинары)

№ п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Обсуждаемые вопросы
1.	Сознательное/бессознательное и ложь	1. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. 2. Сигналы, выдающие неискренность и обман.

	в речевой коммуникации	Физиологические симптомы лжи собеседника.3. Мимика и жестикация при неискренности. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
2.	Манипуляции в общении	1. Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. 2. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. 3. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.
3.	Гендерный аспект коммуникативного поведения	1. Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речепроизводства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. 2. Определение «коммуникативной грамотности». Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения.3. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
4.	Критика и комплименты в деловой коммуникации	1. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики.2.Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики. 3.Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. 4.Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приема «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия.
5.	Вопросы и ответы в деловой коммуникации	1. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды. Закрытые и открытые вопросы. 2. Виды вопросов для переговоров и торгов. Вопросы для избегания искажений в понимании. 3. Ответы на вопросы.
6.	Барьеры в общении	1. Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия.2. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания.3. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении.
7.	Имидж делового человека	1. Правильно подобранный имидж как одно из слагаемых успеха в деловом общении. Составляющие имиджа делового человека.2. Внешнее впечатление. Стилль и имидж. Создание гармоничного образа. Деловые качества. Как сделать благоприятным первое впечатление о себе.3. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения.4. Формирование вербального имиджа: вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека; связь языка и интеллекта; манера представляться как элемент имиджа делового человека; техники формирования вербального имиджа. 5. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера. Типы деловых партнеров.

Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины из табл. 3	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Контроль выполнения работы (Опрос, тест, дом. задание, и т.д)
-------	---------------------------------	---	---

1.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	1. Коммуникация. Деловая коммуникация. 2. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. 3. Характеристики делового общения.	Домашнее задание
2.	Вербальные средства коммуникации	1. Типы приема и передачи информации. 2. Человеческая речь как источник информации. 3. Стили речи. 4. Речевые средства общения.	Домашнее задание
3.	Слушание в деловой коммуникации	1. Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. 2. Три уровня слушания. Виды слушания. 3. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.	Домашнее задание
4.	Невербальная коммуникация	1. Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. 2. Внешние проявления эмоциональных состояний. 3. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	Домашнее задание
5.	Публичная речь	1. Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. 2. Замысел речи. Создание текста речи. 3. Классификация видов речи. Информационная речь. Убеждающая речь. Призывающая к действию речь. 4. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу.	Домашнее задание

		5. Как выступать с речью. Как произвести положительное впечатление.	
6.	Формы деловой коммуникации	<p>1. Деловая беседа: структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы.</p> <p>2. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора.</p> <p>3. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора; технология сократовского спора.</p> <p>4. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало переговоров; некорректные тактические приемы деловых партнеров; варианты поведения деловых партнеров; конструктивные приемы ведения переговоров; типы вопросов для успешных переговоров; речевые клише для эффективной коммуникации; завершение переговоров.</p> <p>5. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; как контролировать дискуссию; анализ проведенного совещания. Пресс-конференция: зачем проводят пресс-конференцию; подготовка к пресс-конференции; предварительные встречи с представителями прессы; где и как проводить пресс-</p>	Домашнее задание

		<p>конференцию; проведение пресс-конференции.</p> <p>6. Торги: виды торгов; технология ведения торгов; наступательные методы на торгах; как заставить партнера сказать «да»; как научиться говорить «нет»; приемы отказа.</p> <p>Презентация: цели презентации; виды презентации: презентация товара при продаже; презентация товаров и услуг; подготовка презентации; алгоритм процесса презентации; коммуникативные приемы подхода к покупателю во время презентации.</p>	
7.	Русский речевой этикет	<p>1. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.</p> <p>2. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата.</p> <p>3. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.</p>	Домашнее задание

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — [<CFF1E8F5EEEEBEEE3E8FF20E820FDF2E8EAE020E4E5EBEEE2EEE3EE20EEE1F9E5ED E8FF202D20C1EEF0EEE7E4E8EDE02E696E6464> \(my-shop.ru\)](https://my-shop.ru/CFF1E8F5EEEEBEEE3E8FF20E820FDF2E8EAE020E4E5EBEEE2EEE3EE20EEE1F9E5ED E8FF202D20C1EEF0EEE7E4E8EDE02E696E6464)
2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / В. Н. Лавриненко ; под редакцией В. Н. Лавриненко. [Lavrinenko_V_N.pdf \(hi-edu.ru\)](https://hi-edu.ru/Lavrinenko_V_N.pdf)
3. Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению: Учебное пособие – Таганрог: ТРТУ, 2005. Режим доступа: <https://aup.ru/books/m96/>

7.2. Дополнительная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. - 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2002
2. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Уч. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2002

3. Ворожейкин И.Е; Кибанов А.Я; Захаров Д.К. Конфликтология: Учебник. – М.: ИНФРА–М, 2009
4. Кибанов А.Я. Захаров Д.К; Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА – М, 2002
5. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: Учебник. – М.:Норма-Инфра-М, 2001
6. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. — 6-е изд; перераб. и доп. - М.: Ось-89, 2002

7.3. Интернет-ресурсы

1. Библиотека Администрации Президента РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://194.226.30/32/book.htm>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Российская библиотечная ассоциация [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rba.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Межрегиональная ассоциация деловых библиотек [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.library.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
4. Муниципальное объединение библиотек [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gibs.uralinfo.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Сетевая электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://wib.ido.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
6. Служба электронной доставки документов и информации Российской государственной библиотека «Русский курьер» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/courier>, свободный. – Загл. с экрана.
7. Списки ссылок на библиотеки мира [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.techno.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
8. Электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://stratum.pstu.as.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Виртуальные библиотеки [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://imin.urc.ac.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
11. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://gpntb.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
12. Публичная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://gpntb.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа (Л113), оснащенная: АРМ преподавателя: компьютер HP 260 G2– 1 шт., проектор CASIO XJ-V2 – 1 шт., экран проекционный Lumien Master Picture – 1 шт.; 42 рабочих места для студентов.

АРМ для студентов с ограниченными возможностями: компьютер с программой для слабовидящих Supernova Screen Reader, клавиатура большая программируемая IntelliKeys USB, радиокласс (радиомикрофон) Сонет-PCM РМ-1-1.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО НИЯУ МИФИ по направлению подготовки 14.03.02 «Ядерные физика и технологии», утвержденного Ученым советом университета, Протокол № 18/03 от 31.05.2018 г.

Автор: доцент кафедры философии и лингвистики Черемичина Т.Б.

Рецензент: Зав. выпускающей кафедрой ядерной физики и спецтехнологий д.т.н., с.н.с.
Журавлев А.П.

Программа одобрена на заседании кафедры философии и лингвистики _____,
протокол № _____

Зав. кафедрой философии и лингвистики _____ Черемичина Т.Б.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Выпускающая кафедра, курирующая специальность, для которой читается данная дисциплина	Ф.И.О. заведующего данной выпускающей кафедрой	Решение заведующего выпускающей кафедрой по согласованию данной рабочей программы	Подпись заведующего выпускающей кафедрой и дата
1	2	3	4

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

на 20__ /20__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры философии и лингвистики

“ _____ ” _____ 20__ г. Зав. кафедрой Фил _____ к.ф.н. Черемичина Т.Б.

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой направления подготовки (специальности)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Зав. выпускающей кафедрой ядерной физики и спецтехнологий д.т.н., с.н.с. Журавлев А.П.

Утверждаю

Зам. руководителя по учебной и научно-методической работе
_____ П.О. Румянцев