

**Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования филиала  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Душанбе (Республика Таджикистан)**

---

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Наименование образовательной программы: Электроснабжение

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

"УТВЕРЖДАЮ"  
Директор филиала ФГБОУ ВО НИУ  
«МЭИ» в г. Душанбе  
С.А. Абдулкеримов  
«29» 08 2025

**Рабочая программа дисциплины**

**ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Блок	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы	Обязательная часть
Индекс дисциплины по учебному плану	Б1.О.05
Трудоемкость в зачетных единицах	2 семестр – 3
Часов (всего) по учебному плану	108 часов
Лекции	4 часа
Практические занятия	6 часов
Лабораторные работы	учебным планом не предусмотрены
Консультации по курсовому проекту/ работе: групповые /индивидуальные	учебным планом не предусмотрены
Самостоятельная работа	94 часа
Промежуточная аттестация: зачет	0,3 часа
Контроль: зачет	3,7 часов

Душанбе 2025

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Доцент каф. СГН

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

М.Х. Бариева

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующая кафедрой СГН, доцент

(название кафедры)



(подпись)

М.Х. Бариева

(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является получение студентами теоретических знаний о сущности коммуникации в профессиональной сфере и практических навыков по коммуникативной компетентности, то есть способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения.

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
- формирование основ этики и этикета делового общения;
- развитие коммуникативных навыков, необходимых в сфере менеджмента;
- углубление представлений о работе с персоналом и клиентами в сфере менеджмента;
- овладение навыками учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного делового общения в сфере менеджмента;
- формирование имиджа руководителя;
- разбираться в вопросах управленческой этики и типах партнерских отношений.

**Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами**

**Достижения компетенций:**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 <sub>ук-3</sub> Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели.	<b>знать:</b> – основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации;
		<b>уметь:</b> – использовать стратегии делового сотрудничества;
	ИД-2 <sub>ук-3</sub> Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.	<b>знать:</b> – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		<p>динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> </ul>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1<sup>УК-4</sup> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие деловой информации, ее составляющие и их роль в деловой сфере общественных отношений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применяя технологии регулирования конфликтов.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к базовой части блока Б1.О.05 основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки - 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: «Философия», «Культурология», «Социология», «Политология».



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

3.1. Структура дисциплины												
Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.												
№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы						СР	Конт- роль	Содержание самостоятельной работы (с указанием № источника по п. 5.1 и страниц в нем)
				Контактная								
				Лек	Пр	Лаб	КПР	ИККП	ПА			
1	Основы деловой коммуникации. Деловые беседы и совещания	53,7	2	2	4	–	–	–	–	46	–	Изучение литературы [1] стр. 8-38, 52-114, 160-171, 242-247, 262-282, [2] стр. 30-35, 45-126.  Подготовка к контрольной работе 1, подготовка к тесту, защита творческой работы.
2	Письменные деловые коммуникации:	54	2	2	2	–	–	–	–	48	–	Изучение литературы [1] стр. 179-186, [3] стр. 5, 82-89, 95-174, 201-221, 263-279, [4] стр. 82-129, [5] стр. 70-97 .  Подготовка к контрольной работе 2, защита творческой работы.
	Зачет	4		–	–	–	–	–	–	0,3	3,7	Зачет выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости.
	Итого:	108		4	6					94	3,7	

Примечание: Лек – лекции; Пр – практические занятия; Лаб – лабораторные работы; КПР – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ПА – промежуточная аттестация; СР – самостоятельная работа студента.

### 3.2. Краткое содержание разделов

#### 1. Основы деловой коммуникации

Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией. Функции, уровни и виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Преграды и помехи в деловых коммуникациях. Деловые беседы и совещания. Деловые беседы и их виды. Деловое совещание. Телефонное общение. Этика и этикет деловых коммуникаций. Деловые переговоры и их функции. Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления средствами коммуникации в управлении. Публичное выступление как вид деловой коммуникации. Выступление перед аудиторией. Основы ораторского искусства. Речевая самопрезентация. Публичное выступление.

#### 2. Письменные деловые коммуникации

Особенности составления официально-деловых текстов. Служебная документация. Личная документация. Официальные письма. Электронная деловая коммуникация. Технологии самопрезентации. Имидж делового человека. Современные проблемы управления коммуникациями

#### **3.3. Темы практических занятий**

1. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией. Функции, уровни и виды коммуникаций (1 часа).
2. **Деловые беседы и совещания** (1 часа).
3. Телефонное общение (1 часа).
4. Этика и этикет деловых коммуникаций (1 часа)
5. Письменные деловые коммуникации: Современные технологии работы с документами как деловая коммуникация. Особенности составления официально-деловых текстов. Служебная документация. Личная документация. Официальные письма. Электронная деловая коммуникация (1 часа)
6. Имидж делового человека. Современные проблемы управления коммуникациями (1 часа)

#### **3.4. Темы лабораторных работ**

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

#### **3.5. РГР**

РГР учебным планом не предусмотрены.

#### **3.6. Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовые проекты и курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)		Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	
<b>Знать:</b>				
основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации;	ИД-1 <sub>ук-3</sub>	X		Контрольная работа № 1 Доклад «Социальные сети как молодежная коммуникативная среда»
основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства;	ИД-2 <sub>ук-3</sub>		X	Контрольная работа № 2 Написать Эссе на тему Этический кодекс МЭИ (его анализ, мое видение); (либо тема по выбору)
понятие деловой информации, ее составляющие и их роль в деловой сфере общественных отношений	ИД-1 <sub>ук-4</sub>	X		Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы»
<b>Уметь:</b>				
использовать стратегии делового сотрудничества;	ИД-1 <sub>ук-3</sub>	X		Контрольная работа № 3 «Модели коммуникации»
анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;	ИД-2 <sub>ук-3</sub>		X	Тест «Основы деловой этики и корпоративной культуры»
логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применяя технологии регулирования конфликтов.	ИД-1 <sub>ук-4</sub>	X	X	Защита творческой работы



## 4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 4.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплине:

– тестирование:

1. Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы.

[http://akademiks.org/publ/testy/test\\_po\\_kommunikacii/1-1-0-100](http://akademiks.org/publ/testy/test_po_kommunikacii/1-1-0-100)

– контрольные работы:

1. Написать эссе на предложенную тему

2. Подготовить доклад на тему «Социальные сети как молодежная коммуникативная среда».

– защита творческой работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины – зачет (без оценки).

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### 4.2. Промежуточная аттестация по дисциплине (части дисциплины):

Зачет (без оценки).

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов ДФ НИУ «МЭИ» на основании семестровой и зачетной составляющих.

В приложение к диплому выносится оценка за 2 семестр.

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Печатные и электронные издания:

1. Аминов, И. И. Психология делового общения [Текст] : Учебное пособие / И. И. Аминов. - 5-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2009. - 304 с.
2. Этика деловых отношений: Учебник / Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. и др. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 176 с.
3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения [Текст] : Учебник. Гриф МО РФ / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 295 с.
4. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие / авт. - сост. И. Н. Кузнецов. - 2е изд. - М. : Дашков и К, 2009. - 528 с.
5. Ковальчук, А. С. Основы имиджологии и делового общения [Текст] : Учебное пособие. Гриф МО РФ / А. С. Ковальчук. - 4-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2006. - 256 с.
6. Комарова, Л. В. Технологии делового общения в управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие / Л. В. Комарова. - М. : РАГС, 2006. - 148 с.
7. Психология и этика делового общения [Текст] : Учебник. Гриф МО РФ / Ред. В.Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ - ДАНА, 2006. - 415 с.
8. Психология и этика делового общения [Текст] : Учебное пособие. Гриф МО РФ / сост. М. А. Поваляева. - 2-е изд. - Ростов на Дону : Феникс, 2006. - 347 с.
9. Титова, Л. Г. Деловое общение [Текст] : Учебное пособие. Гриф УМЦ "Профессиональный учебник" / Л. Г. Титова. - М. : ЮНИТИ - ДАНА, 2006. - 271 с.
10. Андреева Г.М. Социальная психология: Учебник. - М.: Аспект Пресс, 2010.
11. - 324 с.
12. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих отношений. – М.: Эксмо, 2012. - 256 с.



13. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник для вузов / Под ред проф. Гойхмана. – М.: ИНФРА-М, 2009.

14. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / Алексей Каптерев; пер.с англ. С. Кировой. – 2-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2013. – 336

15. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва: Дашков и К, 2018. — 343 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103741>

16. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации: учебное пособие / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва: Дашков и К, 2018. — 127 с. — ISBN 978-5-394-03055-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110766>

17. Современный словарь по конфликтологии: словарь / С. Б. Никонова, В. И. Новосельцев, В. А. Светлов [и др.]; научный редактор В. А. Светлов. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-9765-1612-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/91014>

18. Теоретические основы управления в организациях: учебное пособие / В. П. Балан, А. В. Душкин, В. И. Новосельцев, В. И. Сумин; под редакцией В. И. Новосельцев. — Москва: Горячая линия-Телеком, 2016. — 244 с. — ISBN 978-5-9912-0469-9. — Текст: электронный // Лань электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107634>

19. Управление персоналом: учебное пособие / под редакцией Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2016. — 280 с. — ISBN 978-5-394-01749-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93320>

**5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: ОС Windows.**

**5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Электронная библиотека МЭИ <https://ntb.mpei.ru/e-library/index.php>.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения освоения дисциплины необходимо наличие учебной аудитории.

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

(название дисциплины)

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Контрольная работа «Социальные сети как молодежная коммуникативная среда»  
 КМ-2 Эссе на тему «Этический кодекс МЭИ (его анализ, мое видение)»  
 КМ-3 Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы»  
 КМ-4 Защита творческой работы (презентация)

**Вид промежуточной аттестации – зачет без оценки**

Трудоемкость дисциплины = 3 з.е. (без учета КП/КР)

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	16
1	Основы деловой коммуникации. Деловые беседы и совещания		+	+		+
2	Письменные деловые коммуникации				+	+
Вес КМ, %:			20	15	25	40