

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

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)

M.X. Бариева

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая кафедрой СГН, доцент

(название кафедры)

M.X. Бариева

(расшифровка подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является получение студентами теоретическими 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 ролей 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
	ИД-1ук-3 Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать стратегии делового сотрудничества;
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-2ук-3 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1ук_4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.</p> <p>УМ-1ук_4 Уметь осуществлять деловую коммуникацию, коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие деловой информации, ее составляющие и их роль в деловой сфере общественных отношений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применяя технологии регулирования конфликтов.

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 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.

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Беседы на практике и лабораторные работы	Семестр изучения	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы					Содержание самостоятельной работы (с указанием № источника по п. 5.1 и страниц в нем)		
				Лек	Пр	Лаб	КПР	ИККП	ПА		
1	Основы деловой коммуникации. Деловые беседы и совещания	53,7	2	2	4	–	–	–	–	46	–
2	Письменные деловые коммуникации.	54	2	2	2	–	–	–	–	48	–
	Зачет		4		–	–	–	–	–	0,3	–
	Итого:	108		4	6					0,3	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 средства 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 официального-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 организаций. 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)
Знать: основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации;	ИД-1_УК-3	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_УК-3	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_УК-4	X	Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы»
Уметь: использовать стратегии делового сотрудничества;	ИД-1_УК-3	X	Контрольная работа № 3 «Модели коммуникации»
анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;	ИД-2_УК-3	X	Тест «Основы деловой этики и корпоративной культуры»
логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применять технологии регулирования конфликтов.	ИД-1_УК-4	X	Зашита творческой работы

4. КОМПЕТЕНТНО-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

– 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 имиджелогии 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 управлении 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. Пovalяева. - 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/](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:

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