

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: Гидроэнергетика, Электроснабжение

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

"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
Лекции	16 часов
Практические занятия	32 часов
Лабораторные работы	учебным планом не предусмотрены
Консультации по курсовому проекту/ работе: групповые индивидуальные	учебным планом не предусмотрены
Самостоятельная работа	59,7 часов
Промежуточная аттестация: зачет	0,3 часа
Контроль: зачет	Учебным планом не предусмотрены

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

Целью освоения дисциплины 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, соотношенные 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 _{ук-3} Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели.	знать: – основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации;
	ИД-2 _{ук-3} Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи.	уметь: – использовать стратегии делового сотрудничества;
		знать: – 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>уметь:</p> <p>– анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p>
<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>знать:</p> <p>– понятие деловой информации, ее составляющие и их роль в деловой сфере общественных отношений;</p> <p>уметь:</p> <p>– логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применяя технологии регулирования конфликтов.</p>

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							Содержание самостоятельной работы (с указанием № источника по п. 5.1 и страниц в нем)	
				Контактная					СР	Конт- роль		
				Лек	Пр	Лаб	КПР	ИККП				ПА
1	Основы деловой коммуникации. Деловые беседы и совещания	53,7	2	8	16	–	–	–	–	29,7	–	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	8	16	–	–	–	–	30	–	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	0,3	2	–	–	–	–	–	0,3	–	–	Зачет выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости.
	Итого:	108		16	32				0,3	59,7	–	

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. Тактика проведения деловой беседы. Деловое совещание. Телефонное общение. Этика и этикет деловых коммуникаций. Деловые переговоры и их функции. Переговоры как способ разрешения конфликта. Методы ведения переговоров. Социально-психологические основы подготовки к переговорам. 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. Психология массовых коммуникаций. Оформление презентации в программе Power Point

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. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях (2 часа).
2. Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией. Функции, уровни и виды коммуникаций (2 часа).
3. Деловые беседы и совещания (2 часа).
4. Деловое совещание. Телефонное общение (2 часа).
5. Межкультурный аспект деловой коммуникации (2 часа).
6. Этика и этикет деловых коммуникаций (2 часа)
7. Деловые переговоры и их функции (2 часа)

8. Переговоры как способ разрешения конфликта
9. Методы ведения переговоров. Социально-психологические основы подготовки к переговорам (2 часа)
10. Этикет современного делового человека. Стиль деловых отношений (2 часа)
11. Умение слушать. Основные рекомендации в отношении эффективного слушания (2 часа)
12. Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления средствами коммуникации в управлении (2 часа)
13. Публичное выступление как вид деловой коммуникации. Выступление перед аудиторией. Основы ораторского искусства (2 часа)
14. Речевая самопрезентация. Публичное выступление. Психология массовых коммуникаций. Оформление презентации в программе Power Point (2 часа)
15. 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 (2 часа)
16. Имидж делового человека. Современные проблемы управления коммуникациями (2 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	
Знать: основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации;	ИД-1ук-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-2ук-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-1ук-4	X		Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы»
Уметь: использовать стратегии делового сотрудничества;	ИД-1ук-3	X		Контрольная работа № 3 «Модели коммуникации»
анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;	ИД-2ук-3		X	Тест «Основы деловой этики и корпоративной культуры»
логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применяя технологии регулирования конфликтов.	ИД-1ук-4	X		Защита 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 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. Колонова. — 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/](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 (в виде презентации)

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