

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



**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. Бариеva  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующая кафедрой СГН, доцент  
(название кафедры)

  
(подпись)

М.Х. Бариеva  
(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;
  - разбираясь 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-1ук-3 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-2ук-3 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>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><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><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>	<p>динамики, коммуникаций и лидерства;</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части блока Б1. 0.05 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.

№ 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									
			Лек	Пр	Лаб	КПР	ИКП	ПА	СР	Конт- роль		
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, запись творческой работы.	
	Зачет	0,3	2	–	–	–	–	0,3	–	–	Зачет выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости.	
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>		<b>16</b>	<b>32</b>			<b>0,3</b>	<b>59,7</b>			

Примечание: Лек – лекции; Пр – практические занятия; Лаб – лабораторные работы; КПР – аудиторные консультации по курсовым  
проектам/работам; ИКП – 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 средства 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 средства 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)
<b>Знать:</b> основные стратегии сотрудничества в процессе деловой коммуникации;	ИД-1ук-3	X	X
основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства;	ИД-2ук-3		Контрольная работа № 1 Доклад «Социальные сети как молодежная среда»
понятие деловой информации, ее составляющие и их роль в деловой сфере общественных отношений;	ИД-1ук-4	X	Контрольная работа № 2 Написать Эссе на тему «Этический кодекс МЭИ (его анализ, мое видение); (либо тема по выбору)» Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы»
<b>Уметь:</b> использовать стратегии делового сотрудничества;	ИД-1ук-3	X	Контрольная работа № 3 «Модели коммуникации» Тест «Основы деловой этики и корпоративной культуры» Задания творческой работы
анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;	ИД-2ук-3	X	
логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь, применять технологии регулирования конфликтов.	ИД-1ук-4	X	

## 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. - 2-е 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 управлеченческой 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/](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.](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	