

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**  
**Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском**

---

Направление подготовки: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Наименование образовательной программы: Теплоэнергетические системы и цифровые технологии, Интеллектуальная распределенная энергетика, Цифровые системы управления технологическими процессами

Уровень образования: бакалавриат

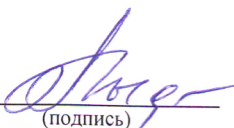
Форма обучения: очная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

<b>Блок</b>	<b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>
<b>Часть образовательной программы</b>	<b>Обязательная</b>
<b>Индекс дисциплины по учебному плану</b>	<b>Б1.О.08</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах</b>	<b>2 семестр – 3</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану</b>	<b>108</b>
<b>Лекции</b>	<b>2 семестр – 8 часов</b>
<b>Практические занятия</b>	<b>2 семестр – 8 часов</b>
<b>Лабораторные работы</b>	<b>учебным планом не предусмотрены</b>
<b>Консультации по курсовому проекту/ работе</b>	<b>учебным планом не предусмотрены</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2 семестр – 74 часа</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет с оценкой	<b>2 семестр – 0,3 часа</b>
<b>Контроль:</b> зачет с оценкой	<b>2 семестр – 17,7 часа</b>

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Доцент кафедры ФД, к.п.н.  
(должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Ж.А. Лысакова  
(расшифровка подписи)

И.о. заведующего кафедрой ФД  
(название кафедры)

  
(подпись)

Н.Г. Ходырева  
(расшифровка подписи)

Руководитель образовательных программ Теплоэнергетические системы и цифровые технологии, Интеллектуальная распределенная энергетика

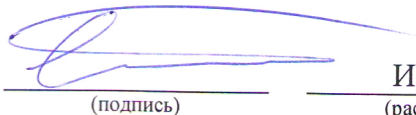
Заведующий НИЛ ЦТ, к.т.н., доцент  
(должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

М.М. Султанов  
(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной программы Цифровые системы управления технологическими процессами

Доцент кафедры Энергетики, к.т.н.,  
доцент  
(должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

И.А. Болдырев  
(расшифровка подписи)

## СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Энергетики  
(название кафедры)

  
(подпись)

Е.Г. Зенина  
(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины** состоит в изучении теоретических и практических аспектов коммуникации в деловой сфере, психологических основ коммуникации, технологий делового общения.

**Задачами дисциплины являются**

- Ознакомление с базовыми характеристиками деловой коммуникации.
- Изучение психологических аспектов деловой коммуникации.
- Изучение особенностей публичного выступления.
- Рассмотрение технологий делового общения.
- Изучение форм делового общения.
- Ознакомление с культурой ведения споров и стратегиями поведения в конфликтной ситуации.
- Формирование представлений о культуре делового этикета

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные понятия, принципы, технологии деловой коммуникации</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять принципы и технологии деловой коммуникации.</li></ul>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– особенности устной и письменной деловой коммуникации, формы, этикетные и нравственные принципы деловой коммуникации</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной форме для решения поставленных задач на основе принципов</li></ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина базируется на дисциплине «Тайм-менеджмент» и на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: «Конфликтология», «Менеджмент качества», при прохождении преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

### 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 <i>(по семестрам)</i>	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы							СР		Конт- роль	Содержание самостоятельной ра- боты (с указанием № источника по п. 5.1 и страниц в нем)
				Контактная										
				Лек	Пр	Лаб	КПР	ИККП	ПА					
1	Понятие «деловое общение». Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия	12	2	1	1	–	–	–	–	10	–	Изучение литературы [1], стр. 67-108 Подготовка к тесту		
2	Личность в общении	16	2	2	2	–	–	–	–	12	–	Изучение литературы [1] стр. 109-142 Подготовка к тесту		
3	Особенности публичного выступления.	22	2	2	2	–	–	–	–	18	–	Изучение литературы [1] стр. 212-287 Подготовка к тесту Подготовка к контрольной работе		
4	Формы делового общения	18	2	2	2	–	–	–	–	16	–	Изучение литературы [1] стр. 157-211, 329-361 Подготовка контрольной работе .		
5	Этические и этикетный основы деловых коммуникаций	22	2	1	1	–	–	–	–	18	–	Изучение литературы [1] стр. 435-486 Подготовка контрольной работе		
	Зачет с оценкой	18	2	–	–	–	–	–	0,3	–	17,7	Зачет по совокупности результатов текущего контроля успеваемости		
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>	–	<b>8</b>	<b>8</b>	–	–	–	<b>0,3</b>	<b>74</b>	<b>17,7</b>			

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

#### 2 семестр

##### 1. Понятие «деловое общение». Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия

Понятие «общение» и «коммуникация». Стиль общения. Виды общения. Структура общения. Элементы коммуникативного процесса. Особенности делового общения. Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации (кинестические, фонетические средства общения, проксемика). Обратная связь в общении.

##### 2. Личность в общении

Психологические основы делового общения. Типология личности собеседников. Экстравертированный и интровертированный типы деловых партнеров. Типы темпераментов деловых партнеров. Акцентуации характера. Психогеометрия. Три состояния личности по Э. Берну. Культурно-психологические типы по Э. Шпрингеру. Барьеры общения.

##### 3. Особенности публичного выступления.

Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории. Подготовка к выступлению. Специфика и типы выступлений перед аудиторией. Особенности некоторых видов выступлений перед аудиторией. Как завоевать и усилить внимание слушателей. Риторика и аргументация в публичном выступлении. Стиль речи. Невербальные средства коммуникации в публичной речи. Основные этапы подготовки презентации. Разработка слайдов для презентации. Проведение презентации

##### 4. Формы делового общения

Виды устного делового общения. Роль умения слушать. Восприятие и понимание в процессе общения. Характеристика переговоров. Переговорный процесс. Виды деловых бесед. Подготовка к беседе. Типы совещаний. Руководитель совещания и участники. Культура ведения споров. Управление конфликтной ситуацией в деловом общении. Спор и его виды. Культура ведения спора. Способы убеждающего воздействия. Оказание влияния на людей. Виды конфликтов. Структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации в деловой коммуникации.

##### 5. Этические и этикетные основы в деловой коммуникации.

Основные понятия об этикете. Этикетные нормы. Принципы делового этикета Внешний вид. Дресскоды в деловой коммуникации. Деловая переписка. Деловой этикет в телефонном разговоре. Деловой завтрак, обед, ужин.

### 3.3. Темы практических занятий

#### 2 семестр

1. Характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия (1 час).
2. Коммуникативные типы деловых партнеров (2 часа).
3. Выступление перед аудиторией (1 час).
4. Презентация: подготовка, представление (1 час).
5. Деловая беседа. Деловые совещания и собрания (1 час).
6. Переговоры (1 час).
7. Деловая этика и этикет (1 час).

### 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

Курсовой проект/курсовая работа 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	3	4	5	
<b>Знать:</b>							
основные понятия, принципы, технологии деловой коммуникации	УК-1.1	X	X	X			Тест «Особенности деловой коммуникации»
особенности устной и письменной деловой коммуникации, формы, этикетные и нравственные принципы деловой коммуникации	УК-4.1			X	X	X	Контрольная работа «Личность в устной и письменной деловой коммуникации »
<b>Уметь:</b>							
применять принципы и технологии деловой коммуникации	УК-1.1	X	X	X	X	X	эссе на темы:  1. «Деловое общение как инструмент партнерских отношений: этика и этикет»  2. «Организация делового общения между коллегами; руководителем и подчиненными: этические принципы и этикетные нормы»
выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной форме для решения поставленных задач на основе принципов	УК-4.1	X	X	X	X	X	Презентация доклада на выбранную тему

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

##### **4.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплине:**

###### **2 семестр**

– тестирование:

1. Особенности деловой коммуникации

– контрольные работы:

1. Личность в устной и письменной деловой коммуникации

– презентация доклада на выбранную тему

– Эссе на темы «Деловое общение как инструмент партнерских отношений: этика и этикет» / «Организация делового общения между коллегами; руководителем и подчиненными: этические принципы и этикетные нормы»

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

##### **4.2. Промежуточная аттестация по дисциплине:**

Зачет с оценкой

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов филиала НИУ «МЭИ» в г. Волжском.

В приложение к диплому вносится оценка, полученная на зачете

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

#### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1. Печатные и электронные издания:**

1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425857>
2. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. — 7-е изд., пересм. — Москва: Дашков и К°, 2018. — 524 с. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — ISBN 978-5-394-02951-6. — Текст : электронный. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>
3. Мунин, А. Н. Деловое общение: курс лекций / А. Н. Мунин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 376 с. — (Библиотека психолога). — Режим доступа: по подписке. — ISBN 978-5-9765-0125-6. — Текст : электронный URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>
4. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :Прспект, 2013. — 616 с. ISBN 978-5-392-11236-4

##### **5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point.

##### **5.3. Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные 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 метро-  
логии <http://protect.gost.ru/>  
Электронная библиотека МЭИ <https://ntb.mpei.ru/e-library/index.php>.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях, снабженных мультимедийными средствами для интерактивного обучения, оборудованных наглядными пособиями, оборудованием для показа обучающих материалов, средствами звуковоспроизведения, доской аудиторной, оборудованием для представления презентаций (плазменная панель, персональный компьютер).

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы деловой коммуникации

(название дисциплины)

## 2 семестр

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

- КМ-1 Тест «Особенности деловой коммуникации»  
 КМ-2 Контрольная работа ««Личность в устной и письменной деловой коммуникации»  
 КМ-3 Эссе на темы «Деловое общение как инструмент партнерских отношений: этика и этикет» / «Организация делового общения между коллегами; руководителем и подчиненными: этические принципы и этикетные нормы»  
 КМ-4 Презентация доклада на выбранную тему

**Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой**

Трудоемкость дисциплины = 3 з.е.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
1	Понятие «деловое общение». Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия		+		+	+
2	Личность в общении		+		+	+
3	Особенности публичного выступления		+	+	+	+
4	Формы делового общения			+	+	+
5	Этические и этикетные основы деловых коммуникаций			+	+	+
	Минимальный балл за КМ		5	10	20	25
	Максимальный балл за КМ		15	20	30	35