

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: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Наименование образовательной программы: Электроэнергетические системы и цифровые технологии, Цифровые системы релейной защиты и автоматики, Гидроэлектростанции и цифровые технологии, Интеллектуальная возобновляемая энергетика

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Рабочая программа дисциплины
ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

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

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)


Ж.А. Лысакова

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной программы Электроэнергетические системы и цифровые технологии

Доцент кафедры ЭиЭ, к.т.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

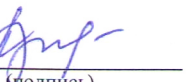
В.Н. Курьянов

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной программы Цифровые системы релейной защиты и автоматики

Доцент кафедры ЭиЭ, к.т.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

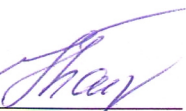
Е.Г. Зенина

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательных программ Гидроэлектростанции и цифровые технологии, Интеллектуальная возобновляемая энергетика

Доцент кафедры ЭиЭ, к.т.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

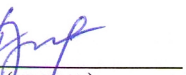
Н.В. Байдакова

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего кафедрой ЭиЭ

(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	знать: <ul style="list-style-type: none">– основные понятия, принципы, технологии деловой коммуникации уметь: <ul style="list-style-type: none">– применять принципы и технологии деловой коммуникации.
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	знать: <ul style="list-style-type: none">– особенности устной и письменной деловой коммуникации, формы, этикетные и нравственные принципы деловой коммуникации уметь: <ul style="list-style-type: none">– выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной форме для решения поставленных задач на основе принципов

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								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	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	
	Итого:	108	–	8	8	–	–	–	0,3	74	17,7		

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

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. Психометрия. 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	
Знать:							
основные понятия, принципы, технологии деловой коммуникации	ИД-1.1	X	X	X			Тест «Особенности деловой коммуникации»
особенности устной и письменной деловой коммуникации, формы, этикетные и нравственные принципы деловой коммуникации	ИД-4.1			X	X	X	Контрольная работа «Личность в устной и письменной деловой коммуникации »
Уметь:							
применять принципы и технологии деловой коммуникации	ИД-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	ИД-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 этикетный основы деловых коммуникаций			+	+	+
	Минимальный балл за КМ	5	10	20	25	
	Максимальный балл за КМ	15	20	30	35	