

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 38.04.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Экономика фирмы и рынков

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Форма обучения: Заочная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	Базовая
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.Б.01.06
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	5 семестр - 2;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	72 часа
<b>Лекции</b>	5 семестр - 4 часа;
<b>Практические занятия</b>	5 семестр - 4 часа;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	5 семестр - 2 часа;
<b>Самостоятельная работа</b>	5 семестр - 61,1 часа;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	5 семестр - 0,6 часа;
<b>включая:</b> Тестирование Проверочная работа	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	5 семестр - 0,3 часа;

**Москва 2019**

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Епифанов В.А.
	Идентификатор	Rad930396-YerifanovVA-60810d9

(подпись)

В.А. Епифанов

(расшифровка подписи)

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое  
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Абрамова Е.Ю.
	Идентификатор	R1661d0f4-AbramovaYY-42471f61

(подпись)

Е.Ю. Абрамова

(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедры

(должность, ученая степень, ученое  
звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c

(подпись)

Г.Н. Курдюкова

(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** усвоении обучающимися коммуникативных и управленческих навыков в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков; в получении обучающимися теоретических знаний об эффективной личной и деловой коммуникации с последующим применением в профессиональной сфере и формировании практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами в процессе профессиональной деятельности

### Задачи дисциплины

- приобретение умений эффективной коммуникации в сфере профессиональной деятельности;
- развитие навыков межличностного взаимодействия, деловых переговоров, публичного выступления;
- создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методику личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам;
- развитие теоретических знаний и практических навыков в сферах коммуникации и межличностного взаимодействия.

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
ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		знать: - основы понимание особенностей различных культур и наций в рамках деловых коммуникаций.  уметь: - устанавливать контакты и организовать общение в соответствии с потребностями при выполнении профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Экономика фирмы и рынков (далее – ОПОП), направления подготовки 38.04.01 Экономика, уровень образования: высшее образование - магистратура.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия	20.3	5	1	-	2	-	1	-	0.3	-	16	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], п.1
1.1	Речевое взаимодействие	20.3		1	-	2	-	1	-	0.3	-	16	-	
2	Устные и письменные коммуникации	33.70		3	-	2	-	1.0	-	0.30	-	27.4	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Устные и письменные коммуникации" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], п.1 [3], п.2
2.1	Виды коммуникации	17.65		1	-	1	-	0.5	-	0.15	-	15	-	
2.2	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности	16.05		2	-	1	-	0.5	-	0.15	-	12.4	-	
	Зачет с оценкой	18.0		-	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7
	<b>Всего за семестр</b>	<b>72.00</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2.0</b>	<b>-</b>	<b>0.60</b>	<b>0.3</b>	<b>43.4</b>	<b>17.7</b>		
	<b>Итого за семестр</b>	<b>72.00</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>2.0</b>	<b>0.60</b>	<b>0.3</b>	<b>61.1</b>					

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПР – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

### **3.2 Краткое содержание разделов**

#### 1. Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия

##### 1.1. Речевое взаимодействие

Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия. Понятие речевых стратегий. Общие (направленные на достижение более общих социальных целей) и частные речевые стратегии. Основные (семантические и когнитивные) и вспомогательные стратегии (риторические, прагматические и диалоговые типы) с функциональной точки зрения. Речевая стратегия и речевая тактика. Речевая тактика и коммуникативные ходы. Языковые показатели речевых тактик. Семантические типы речевых стратегий. Стратегии и тактики уговаривания. Комплексный анализ уговоров как речевой практики. Стратегии и тактики дискредитации. Прагматические типы речевых стратегий. Эмоционально настраивающие тактики речевого общения.

#### 2. Устные и письменные коммуникации

##### 2.1. Виды коммуникации

Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устноречевая коммуникация. Свойства и ситуативная обусловленность устноречевой коммуникации. Говорение как вид речевой деятельности. Слушание как вид речевой деятельности. Понятие обратной связи. Умения, необходимые для эффективной передачи и восприятия информации в общении. Способы эффективного говорения и слушания. Помехи и барьеры эффективного говорения и слушания. Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения. Стратегии самопрезентации. Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа. Доминанта имиджа и ее языковые маркеры. Диалоговый тип речевых стратегий. Метатекстовые показатели воздействия собеседников на ход диалога. Контроль над инициативой в диалоге. Модель личности в аспекте речевого воздействия. Коммуникативный контекст и социальные конвенции в аспекте речевого взаимодействия.

##### 2.2. Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности

Основные понятия письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации (письмо-сообщение, письмо-напоминание, письмо-просьба, гарантийные письма, письмо-предложение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмоблагодарность, сопроводительное письмо и др.). Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и их преодоления.

### **3.3. Темы практических занятий**

1. Правила подготовки к докладу;
2. Правила подготовки научных статей;
3. Правила подготовки к интервью;
4. Правила подготовки к встречи.

### **3.4. Темы лабораторных работ**

не предусмотрено

### **3.5 Консультации**

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Устные и письменные коммуникации"

### **3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовой проект/ работа 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	
<b>Знать:</b>				
основы понимание особенностей различных культур и наций в рамках деловых коммуникаций	ОПК-1(Компетенция)	+		Тестирование/Устные коммуникации
<b>Уметь:</b>				
устанавливать контакты и организовать общение в соответствии с потребностями при выполнении профессиональной деятельности	ОПК-1(Компетенция)		+	Проверочная работа/Письменные коммуникации в научно-образовательной сфере

#### **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

##### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

**5 семестр**

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Устные коммуникации (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Письменные коммуникации в научно-образовательной сфере (Проверочная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

##### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Зачет с оценкой (Семестр №5)*

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих

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

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

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

1. Белоусова, Т. В. Все про этикет : полный свод правил светского и делового общения от имидж-тренера Татьяны Белоусовой : [как правильно вести себя в привычных и нестандартных ситуациях] / Т. В. Белоусова . – М. : АСТ, 2018 . – 284 с. - На обл. автор не указан . - ISBN 978-5-17-082027-6 .;

2. Лисс Э. М., Ковальчук А. С.- "Деловые коммуникации", Издательство: "Дашков и К", Москва, 2018 - (343 с.)

<https://e.lanbook.com/book/103741>;

3. Маслова Е. Л., Коленова В. А.- "Международный культурный обмен и деловые коммуникации", Издательство: "Дашков и К", Москва, 2018 - (127 с.)

<https://e.lanbook.com/book/110766>.

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

1. СДО "Прометей";

2. Office;

3. Windows;

4. Майнд Видеоконференции.

##### **5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" -

[http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>



5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
10. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия	стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный
	Ж-417/7, Световая черная студия	стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	Ж-200б, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### Технология деловой коммуникации в профессиональной сфере

(название дисциплины)

#### 5 семестр

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

КМ-1 Устные коммуникации (Тестирование)

КМ-2 Письменные коммуникации в научно-образовательной сфере (Проверочная работа)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2
		Неделя КМ:	7	12
1	Методологические и теоретические проблемы описания речевого воздействия			
1.1	Речевое взаимодействие		+	
2	Устные и письменные коммуникации			
2.1	Виды коммуникации			+
2.2	Письменная деловая коммуникация в профессиональной деятельности			+
		Вес КМ, %:	50	50