

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

---

Направление подготовки/специальность: 11.03.01 Радиотехника

Наименование образовательной программы: Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигналов

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**


<b>Блок:</b>	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
<b>Часть образовательной программы:</b>	Обязательная
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.О.06
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	4 семестр - 3;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	108 часов
<b>Лекции</b>	4 семестр - 16 часов;
<b>Практические занятия</b>	4 семестр - 32 часа;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>Самостоятельная работа</b>	4 семестр - 59,7 часа;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>включая:</b> Контрольная работа Тестирование Доклад	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет</b>	4 семестр - 0,3 часа;

**Москва 2022**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Преподаватель

(должность)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Агеев В.Н.
	Идентификатор	Rd80c580d-AgeevVN-e7193cbe

(подпись)

В.Н. Агеев

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной  
программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Остапенков П.С.
	Идентификатор	R6356f55c-OstapenkovPS-854af18

(подпись)

П.С. Остапенков

(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Сафин А.Р.
	Идентификатор	Rdaf18b6c-SafinAR-8ed43814

(подпись)

А.Р. Сафин

(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** формирование комплексного представления о правилах обмена деловой информацией в устной и письменной формах с учетом потенциально конфликтного взаимодействия с участниками коммуникационного процесса.

### Задачи дисциплины

- формирование научно обоснованных представлений о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- изучение специфики организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;
- освоение навыков коммуникативной практики при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере;
- формирование профессиональных коммуникативных навыков.

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-1 <sub>УК-3</sub> Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	знать: - этические принципы и нормы делового общения.
УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-2 <sub>УК-3</sub> Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	уметь: - поддерживать и развивать деловые отношения.
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	знать: - содержание, элементы и этапы процесса коммуникации.  уметь: - устанавливать деловые отношения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Радиотехнические средства передачи, приема и обработки сигналов (далее – ОПОП), направления подготовки 11.03.01 Радиотехника, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

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 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ 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	Основы деловой коммуникации	53	4	8	-	16	-	-	-	-	-	29	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Основы деловой коммуникации"</p> <p><b><u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u></b> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы</p> <p><b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Основы деловой коммуникации" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.</p> <p><b><u>Подготовка доклада, выступления:</u></b> Задание связано с углубленным изучением разделов дисциплины и самостоятельным поиском материалов для раскрытия темы доклада. Материалы выполненной работы представляются в электронном виде или в форме распечатанных презентационных слайдов. В качестве тем докладов студентам предлагаются следующие варианты:</p> <p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Основы</p>	
1.1	Деловое общение и его основные принципы	6		1	-	2	-	-	-	-	-	-	3		-
1.2	Речевая самопрезентация в деловом общении. Имидж и его технологии	6		1	-	2	-	-	-	-	-	-	3		-
1.3	Невербальное общение	6		1	-	2	-	-	-	-	-	-	3		-
1.4	Этика и психология делового общения	7		1	-	2	-	-	-	-	-	-	4		-
1.5	Межкультурный аспект деловой коммуникации	7		1	-	2	-	-	-	-	-	-	4		-
1.6	Служебные документы. Виды документации	7		1	-	2	-	-	-	-	-	-	4		-
1.7	Официальные письма	7		1	-	2	-	-	-	-	-	-	4		-
1.8	Электронная деловая коммуникация	7		1	-	2	-	-	-	-	-	-	4		-

													деловой коммуникации" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Основы деловой коммуникации" <b><u>Подготовка к контрольной работе:</u></b> Изучение материалов по разделу Основы деловой коммуникации и подготовка к контрольной работе
2	Основы конфликтологии	54.7	8	-	16	-	-	-	-	-	30.7	-	<b><u>Подготовка к контрольной работе:</u></b> Изучение материалов по разделу Основы конфликтологии и подготовка к контрольной работе
2.1	Современные концепции, модели и функции конфликта	7	1	-	2	-	-	-	-	-	4	-	<b><u>Подготовка доклада, выступления:</u></b>
2.2	Причины, источники конфликтов и формы их проявления	7	1	-	2	-	-	-	-	-	4	-	Задание связано с углубленным изучением разделов дисциплины и самостоятельным поиском материалов для раскрытия темы доклада. Материалы выполненной работы представляются в электронном виде или в форме распечатанных презентационных слайдов. В качестве тем докладов студентам предлагаются следующие варианты:
2.3	Модели поведения в конфликте и способы урегулирования межличностных конфликтов	7	1	-	2	-	-	-	-	-	4	-	
2.4	Социально-трудовые конфликты	7	1	-	2	-	-	-	-	-	4	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Основы конфликтологии"
2.5	Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации	7	1	-	2	-	-	-	-	-	4	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Основы конфликтологии"
2.6	Условия и факторы конструктивного разрешения конфликтов	7	1	-	2	-	-	-	-	-	4	-	<b><u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u></b> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы
2.7	Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов.	7	1	-	2	-	-	-	-	-	4	-	<b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе

	Технологии переговорного процесса													"Основы конфликтологии" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.
2.8	Эффективное поведение в конфликтах и их разрешения	5.7	1	-	2	-	-	-	-	-	2.7	-	-	<b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Основы конфликтологии" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях
	Зачет	0.3	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	-	-	
	Всего за семестр	108.0	16	-	32	-	-	-	-	0.3	59.7	-	-	
	Итого за семестр	108.0	16	-	32	-	-	-	-	0.3	59.7	-	-	

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – 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. Основы деловой коммуникации*

1.1. Деловое общение и его основные принципы

Деловое общение. Принципы делового общения.

1.2. Речевая самопрезентация в деловом общении. Имидж и его технологии

Речевая самопрезентация. Имидж.

1.3. Невербальное общение

Невербальное общение.

1.4. Этика и психология делового общения

Этика и психология делового общения.

1.5. Межкультурный аспект деловой коммуникации

Межкультурный аспект деловой коммуникации.

1.6. Служебные документы. Виды документации

Служебные документы. Виды документации.

1.7. Официальные письма

Официальные письма.

1.8. Электронная деловая коммуникация

Электронная деловая коммуникация.

#### *2. Основы конфликтологии*

2.1. Современные концепции, модели и функции конфликта

Современные концепции, модели и функции конфликта.

2.2. Причины, источники конфликтов и формы их проявления

Причины, источники конфликтов и формы их проявления.

2.3. Модели поведения в конфликте и способы урегулирования межличностных

конфликтов

Модели поведения в конфликте и способы урегулирования межличностных конфликтов.

2.4. Социально-трудовые конфликты

Социально-трудовые конфликты.

2.5. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации

Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации.

2.6. Условия и факторы конструктивного разрешения конфликтов

Условия и факторы конструктивного разрешения конфликтов.

2.7. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов. Технологии переговорного процесса

Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов. Технологии переговорного процесса.

2.8. Эффективное поведение в конфликтах и их разрешения  
Эффективное поведение в конфликтах и их разрешения.

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

1. Социально-трудовые конфликты;
2. Причины, источники конфликтов и формы их проявления;
3. Модели поведения в конфликте и способы урегулирования межличностных конфликтов;
4. Речевая самопрезентация в деловом общении. Имидж и его технологии;
5. Деловое общение и его основные принципы;
6. Невербальное общение;
7. Этика и психология делового общения;
8. Межкультурный аспект деловой коммуникации;
9. Служебные документы. Виды документации;
10. Условия и факторы конструктивного разрешения конфликтов;
11. Современные концепции, модели и функции конфликта;
12. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации;
13. Официальные письма;
14. Электронная деловая коммуникация;
15. Эффективное поведение в конфликтах и их разрешения;
16. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов. Технологии переговорного процесса.

### **3.4. Темы лабораторных работ** не предусмотрено

### **3.5 Консультации**

#### Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Основы деловой коммуникации"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Основы конфликтологии"

#### Текущий контроль (ТК)

1. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Основы деловой коммуникации"
2. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Основы конфликтологии"

### **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>				
этические принципы и нормы делового общения	ИД-1 <sub>УК-3</sub>	+		Контрольная работа/Контрольная работа «Модели коммуникации»
содержание, элементы и этапы процесса коммуникации	ИД-1 <sub>УК-4</sub>	+		Тестирование/Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы»
<b>Уметь:</b>				
поддерживать и развивать деловые отношения	ИД-2 <sub>УК-3</sub>		+	Контрольная работа/Контрольная работа «Способы разрешения конфликтов в организации»
устанавливать деловые отношения	ИД-1 <sub>УК-4</sub>		+	Доклад/Защита творческой работы

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

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

**4 семестр**

Форма реализации: Защита задания

1. Защита творческой работы (Доклад)

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы» (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Контрольная работа «Модели коммуникации» (Контрольная работа)
2. Контрольная работа «Способы разрешения конфликтов в организации» (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

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

*Зачет (Семестр №4)*

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

В диплом выставляется оценка за 4 семестр.

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

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

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

1. Анцупов, А. Я. Конфликтология / А. Я. Анцупов, А. И. Шипилов . – 3-е изд. – СПб. : Питер, 2007 . – 496 с. – (Учебник для вузов) . - ISBN 5-469-01552-1 .;
2. Былкова, С. В. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / С. В. Былкова, И. Г. Сагирян, Донской гос. техн. ун-т . – Ростов-на-Дону : Изд-во ДГТУ, 2017 . – 112 с. - ISBN 978-5-7890-1277-2 .;
3. Г. К. Овруцкая- "Общая конфликтология", Издательство: "Южный федеральный университет", Ростов-на-Дону, Таганрог, 2018 - (96 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499930>;
4. Е. А. Ветрова, Е. Е. Кабанова- "Трудовая конфликтология", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2019 - (188 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389>.

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

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
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. База данных ВИНТИ online - <http://www.viniti.ru/>
5. База данных журналов издательства Elsevier - <https://www.sciencedirect.com/>
6. Электронные ресурсы издательства Springer - <https://link.springer.com/>
7. База данных Web of Science - <http://webofscience.com/>
8. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>
9. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
10. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
11. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
12. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru;http://docs.cntd.ru/>
13. Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>

### 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
	А-400, Учебная аудитория "А"	парта, стул, доска меловая, экран интерактивный, колонки звуковые, мультимедийный проектор, доска маркерная, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
	А-402, Учебная аудитория	парта, стул, доска меловая, колонки звуковые, мультимедийный проектор, доска маркерная, компьютер персональный, кондиционер
	Б-318, Учебная аудитория	парта со скамьей, стул, стол письменный, доска меловая, доска маркерная, кондиционер
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Б-318, Учебная аудитория	парта со скамьей, стул, стол письменный, доска меловая, доска маркерная, кондиционер
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	М-909, Помещение кафедры «РСиЛ»	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стол для работы с документами, стул, шкаф, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, стенд информационный
Помещения для	М-901а, Архивное	кресло рабочее, стеллаж для хранения книг,

хранения оборудования и учебного инвентаря	помещение ГПИ	стул
---	---------------	------

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### Деловая коммуникация

(название дисциплины)

#### 4 семестр

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

- КМ-1 Контрольная работа «Модели коммуникации» (Контрольная работа)
- КМ-2 Тест «Эффективные и неэффективные коммуникативные процессы» (Тестирование)
- КМ-3 Контрольная работа «Способы разрешения конфликтов в организации» (Контрольная работа)
- КМ-4 Защита творческой работы (Доклад)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	16
1	Основы деловой коммуникации					
1.1	Деловое общение и его основные принципы		+			
1.2	Речевая самопрезентация в деловом общении. Имидж и его технологии		+			
1.3	Невербальное общение		+			
1.4	Этика и психология делового общения		+			
1.5	Межкультурный аспект деловой коммуникации			+		
1.6	Служебные документы. Виды документации			+		
1.7	Официальные письма			+		
1.8	Электронная деловая коммуникация			+		
2	Основы конфликтологии					
2.1	Современные концепции, модели и функции конфликта				+	
2.2	Причины, источники конфликтов и формы их проявления				+	
2.3	Модели поведения в конфликте и способы урегулирования межличностных конфликтов				+	
2.4	Социально-трудовые конфликты				+	

2.5	Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации				+
2.6	Условия и факторы конструктивного разрешения конфликтов				+
2.7	Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов. Технологии переговорного процесса				+
2.8	Эффективное поведение в конфликтах и их разрешения				+
Вес КМ, %:		25	25	25	25