

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

Направление подготовки/специальность: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Финансы и кредит

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.10
Трудоемкость в зачетных единицах:	5 семестр - 5;
Часов (всего) по учебному плану:	180 часов
Лекции	5 семестр - 16 часов;
Практические занятия	не предусмотрено учебным планом
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	5 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	5 семестр - 161,5 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Контрольная работа Тестирование Эссе Проверочная работа	
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	5 семестр - 0,5 часа;

Москва 2018

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Веселов А.А.
	Идентификатор	R29a5051c-VeselovAIA-96f1d661

(подпись)

А.А. Веселов

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Зотова Д.В.
	Идентификатор	R41471baf-ZotovaDV-365ccd67

(подпись)

Д.В. Зотова

(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-ca01d8d

(подпись)

Г.Н. Курдюкова

(расшифровка подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: Формирование и развитие коммуникативных компетенций, освоение вербальных и невербальных способов обмена информацией, овладение нормами устного и письменного речевого делового общения

Задачи дисциплины

- изучение организационных, ценностных, психологических, логических, лингвистических особенностей деловых коммуникаций;
- овладение нормами устной и письменной речевой коммуникации.

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
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		знать: - логические, лингвистические, психологические основы речевой коммуникации; уметь: - соблюдать правила деловой переписки и языковые нормы в устной речи.
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		знать: - особенности коммуникаций в организациях с различным типом организационной культуры. уметь: - своевременно и грамотно включаться в коммуникационные процессы.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию		знать: - барьеры в межкультурной коммуникации и модели освоения чужой культуры. уметь: - выделять и учитывать ценностные аспекты деловых коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Финансы и кредит (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.01 Экономика, 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 5 зачетных единиц, 180 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	Особенности деловых коммуникаций	62	5	8	-	-	-	-	-	-	-	54	-	<p><u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы</p> <p><u>Подготовка к контрольной работе:</u> Изучение материалов по разделу Особенности деловых коммуникаций и подготовка к контрольной работе</p> <p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Особенности деловых коммуникаций" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Особенности деловых коммуникаций"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], с. 4-40 [2], с. 8-51</p>	
1.1	Деловые отношения и деловые коммуникации	22		4	-	-	-	-	-	-	-	-	18		-
1.2	Понятие и типы организационных культур.	20		2	-	-	-	-	-	-	-	-	18		-
1.3	Профессионализация деловых коммуникаций	20		2	-	-	-	-	-	-	-	-	18		-
2	Речевые формы деловых коммуникаций	40		4	-	-	-	-	-	-	-	-	36		-
2.1	Историческая роль деловых отношений в создании национальных литературных языков	20		2	-	-	-	-	-	-	-	-	18		-

2.2	Эффективность речевой коммуникации.	20		2	-	-	-	-	-	-	-	18	-	<p>обработки результатов по изученному в разделе "Речевые формы деловых коммуникаций" материалу.</p> <p><u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Речевые формы деловых коммуникаций" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.</p> <p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Речевые формы деловых коммуникаций" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Речевые формы деловых коммуникаций"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], с. 41-71 [2], с. 52-95</p>
3	Ценностные аспекты деловых коммуникаций	42		4	-	-	-	-	-	-	-	38	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Ценностные аспекты деловых коммуникаций"</p>
3.1	Ценности личности и организации	22		2	-	-	-	-	-	-	-	20	-	<p><u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Ценностные аспекты деловых коммуникаций" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и</p>
3.2	Барьеры в деловых коммуникациях	20		2	-	-	-	-	-	-	-	18	-	

													<p>разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.</p> <p><u>Подготовка доклада, выступления:</u> 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><u>Подготовка к контрольной работе:</u> Изучение материалов по разделу Ценностные аспекты деловых коммуникаций и подготовка к контрольной работе</p> <p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Ценностные аспекты деловых коммуникаций" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Ценностные аспекты деловых коммуникаций"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], с.72-97 [2], с. 96.154</p>
	Экзамен	36.0	-	-	-	-	2	-	-	0.5	-	33.5	
	Всего за семестр	180.0	16	-	-	-	2	-	-	0.5	128	33.5	
	Итого за семестр	180.0	16	-	-	2	-	-	0.5	161.5			

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. Особенности деловых коммуникаций

1.1. Деловые отношения и деловые коммуникации

Формальные и неформальные деловые коммуникации. Средства связи и коммуникационные процессы в организации. Внешние и внутренние коммуникации..

1.2. Понятие и типы организационных культур.

Управление коммуникациями в организации. Психологические аспекты деловых отношений. Причины, типы и функции конфликтов.

1.3. Профессионализация деловых коммуникаций

Профессии: переговорщик, специалист по протоколу, PR-менеджер, пресс-секретарь, имиджмейкер, GR-менеджер, фасилитатор, антикризисный управляющий.

2. Речевые формы деловых коммуникаций

2.1. Историческая роль деловых отношений в создании национальных литературных языков

Официально-деловой стиль речи. Письменные и устные формы деловой коммуникации. Жанры документов. Бумажный и электронный документооборот. Деловая переписка в эпоху интернета. Регламентация деловой переписки. Приёмы речевой выразительности в деловом общении.

2.2. Эффективность речевой коммуникации.

Речевое воздействие и манипуляция. Формы критических высказываний. Психологические приёмы регуляции эмоционального состояния при публичных выступлениях. Служебный телефон – голос организации..

3. Ценностные аспекты деловых коммуникаций

3.1. Ценности личности и организации

Ценности и установки личности. Ценности организации. Ценности социальные и общечеловеческие. Материальные и духовные потребности и интересы. Ценности развития и творчества vs ценности выживания и стабильности..

3.2. Барьеры в деловых коммуникациях

Классовые, религиозные, национальные, поколенческие, этические, эстетические барьеры в деловых коммуникациях. Причины конфликтов в организации и пути выхода из конфликтных ситуаций. Групповое взаимодействие и управление деловой карьерой..

3.3. Темы практических занятий

не предусмотрено

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Консультации проводятся по разделу "Особенности деловых коммуникаций"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Особенности деловых коммуникаций"
3. Консультации проводятся по разделу "Речевые формы деловых коммуникаций"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Речевые формы деловых коммуникаций"
5. Консультации проводятся по разделу "Ценностные аспекты деловых коммуникаций"
6. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Ценностные аспекты деловых коммуникаций"

Текущий контроль (ТК)

1. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Особенности деловых коммуникаций"
2. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Речевые формы деловых коммуникаций"
3. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Ценностные аспекты деловых коммуникаций"

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	3	
Знать:					
логические, лингвистические, психологические основы речевой коммуникации;	ОК-4(Компетенция)		+		Тестирование/Речевые формы деловых коммуникаций
особенности коммуникаций в организациях с различным типом организационной культуры	ОК-5(Компетенция)	+			Контрольная работа/Организационные культуры и особенности деловых коммуникаций
барьеры в межкультурной коммуникации и модели освоения чужой культуры	ОК-7(Компетенция)			+	Эссе/Барьеры различной природы, возникающие в деловых коммуникациях,
Уметь:					
соблюдать правила деловой переписки и языковые нормы в устной речи	ОК-4(Компетенция)		+		Тестирование/Речевые формы деловых коммуникаций
своевременно и грамотно включаться в коммуникационные процессы	ОК-5(Компетенция)	+			Контрольная работа/Организационные культуры и особенности деловых коммуникаций
выделять и учитывать ценностные аспекты деловых коммуникаций	ОК-7(Компетенция)	+		+	Эссе/Барьеры различной природы, возникающие в деловых коммуникациях, Проверочная работа/Профессионализация деловых коммуникаций

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: Обмен электронными документами

1. Барьеры различной природы, возникающие в деловых коммуникациях, (Эссе)

Форма реализации: Письменная работа

1. Речевые формы деловых коммуникаций (Тестирование)

Форма реализации: Смешанная форма

1. Профессионализация деловых коммуникаций (Проверочная работа)

Форма реализации: Устная форма

1. Организационные культуры и особенности деловых коммуникаций (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Экзамен (Семестр №5)

Оценка проставляется преподавателем

В диплом выставляется оценка за 5 семестр.

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Е. А. Емельянова- "Деловые коммуникации", Издательство: "Эль Контент", Томск, 2014 - (122 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>;

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

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

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Windows / Операционная система семейства Linux;
3. Майнд Видеоконференции;
4. Dr.Web;
5. Acrobat Reader.

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
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. База данных ВИНТИ online - <http://www.viniti.ru/>
5. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
6. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	А-210, Учебная аудитория "А"	парта, стул, стол письменный, доска меловая
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	А-210, Учебная аудитория "А"	парта, стул, стол письменный, доска меловая
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	А-210, Учебная аудитория "А"	парта, стул, стол письменный, доска меловая
Помещения для самостоятельной работы	С-304/1, Научно-исследовательская лаборатория	стол, стул, шкаф для одежды, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, ноутбук, компьютер персональный
	С-311, Компьютерный класс каф. "ЭЭП"	кресло рабочее, стол, стул, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, ноутбук, компьютер персональный, инвентарь специализированный
Помещения для консультирования	С-306, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	С-308, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-310/1, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-310/2, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный

	С-314/1, Учебная аудитория	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-316, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер
	С-318, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	С-304/2, Архив	стеллаж

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

(название дисциплины)

5 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

КМ-1 Организационные культуры и особенности деловых коммуникаций (Контрольная работа)

КМ-2 Речевые формы деловых коммуникаций (Тестирование)

КМ-3 Барьеры различной природы, возникающие в деловых коммуникациях, (Эссе)

КМ-4 Профессионализация деловых коммуникаций (Проверочная работа)

Вид промежуточной аттестации – Экзамен.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	15
1	Особенности деловых коммуникаций					
1.1	Деловые отношения и деловые коммуникации		+			
1.2	Понятие и типы организационных культур.		+			
1.3	Профессионализация деловых коммуникаций				+	+
2	Речевые формы деловых коммуникаций					
2.1	Историческая роль деловых отношений в создании национальных литературных языков			+		
2.2	Эффективность речевой коммуникации.			+		
3	Ценностные аспекты деловых коммуникаций					
3.1	Ценности личности и организации				+	+
3.2	Барьеры в деловых коммуникациях				+	
Вес КМ, %:			25	25	25	25