

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

---

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Менеджмент предприятий и организаций

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|   |   |
|---|---|
| <b>Блок:</b>  | <b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>                             |
| <b>Часть образовательной программы:</b>                             | <b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b> |
| <b>№ дисциплины по учебному плану:</b>                              | <b>Б1.Ч.10.02</b>   |
| <b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>                            | <b>7 семестр - 4;</b>   |
| <b>Часов (всего) по учебному плану:</b>                             | <b>144 часа</b>   |
| <b>Лекции</b>   | <b>7 семестр - 32 часа;</b>                                     |
| <b>Практические занятия</b>   | <b>7 семестр - 32 часа;</b>                                     |
| <b>Лабораторные работы</b>  | <b>не предусмотрено учебным планом</b>                          |
| <b>Консультации</b>   | <b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>             |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                       | <b>7 семестр - 79,7 часа;</b>                                   |
| <b>в том числе на КП/КР</b>   | <b>не предусмотрено учебным планом</b>                          |
| <b>Иная контактная работа</b>                                       | <b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>             |
| <b>включая:</b><br><b>Проверочная работа</b><br><b>Деловая игра</b> |   |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>                                    |   |
| <b>Зачет с оценкой</b>  | <b>7 семестр - 0,3 часа;</b>                                    |

**Москва 2021**

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                              |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                              |
|  | Владелец   | Епифанов В.А.                |
|  | Идентификатор                                      | Ra930396-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   | Коробко М.О.                 |
|  | Идентификатор                                      | R22a1a9d4-KorobkoMO-fab3716e |

(подпись)

М.О. Коробко

(расшифровка  
подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                               |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                               |
|  | Владелец   | Кетоева Н.Л.                  |
|  | Идентификатор                                      | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c3 |

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка  
подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** состоит в изучении теоретических аспектов деловых коммуникаций, включая личную коммуникативную культуру, управление коммуникациями в профессиональной сфере для достижения продуктивной деятельности, а также в получении практических навыков и умений организации и проведения различных форм деловой коммуникации

### Задачи дисциплины

- изучение теоретических и практических моделей коммуникации;
- освоение методических и организационных основ деловых коммуникаций;
- приобретение стратегий устных деловых и письменных деловых коммуникаций;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;
- формирование понятия эффективных деловых коммуникаций;
- овладение основными моделями управления коммуникациями.

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   |
|--|---|---|
| ПК-2 Способен осуществлять управление организацией в условиях возникновения рисков | ИД-2 <sub>ПК-2</sub> Выстраивает эффективные коммуникации во внутренней и внешней среде организации | знать:<br>- основы коммуникационной политики;<br>- правила построения эффективных коммуникаций.<br><br>уметь:<br>- пользоваться манипулятивным воздействием;<br>- выстраивать эффективные коммуникации во внутренней и внешней среде организации. |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Менеджмент предприятий и организаций (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 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 4 зачетных единицы, 144 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     | Введение в основы теории коммуникации   | 22                    | 7       | 6  | -   | 6  | -            | - | -   | -  | -  | 10                | -                                      | <p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Введение в основы теории коммуникации"</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b><br/>[1], 7-13<br/>[3], 21-34</p> |
| 1.1   | Введение в основы теории коммуникации   | 11                    |         | 3  | -   | 3  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                      |  |
| 1.2   | Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации                                   | 11                    |         | 3  | -   | 3  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                      |  |
| 2     | Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании | 34                    |         | 9  | -   | 9  | -            | - | -   | -  | -  | 16                | -                                      |  |
| 2.1   | Коммуникационный процесс на предприятии   | 11                    |         | 3  | -   | 3  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                      |  |
| 2.2   | Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании | 11                    |         | 3  | -   | 3  | -            | - | -   | -  | -  | 5                 | -                                      |  |
| 2.3   | Виды прагматической коммуникации в профессиональной деятельности                            | 12                    |         | 3  | -   | 3  | -            | - | -   | -  | -  | 6                 | -                                      |  |
| 3     | Стратегии устных и  | 24                    | 6       | -  | 6   | -  | -            | - | -   | -  | 12 | -                 | <b><u>Самостоятельное изучение</u></b> |  |

|     |   |              |           |          |           |          |          |          |          |            |             |             |   |
|-----|---|--------------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|------------|-------------|-------------|---|
|     | письменных деловых коммуникаций   |              |           |          |           |          |          |          |          |            |             |             | <b><i>теоретического материала:</i></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций"  |
| 3.1 | Стратегии устных деловых коммуникаций   | 12           | 3         | -        | 3         | -        | -        | -        | -        | -          | 6           | -           | <b><i>Изучение материалов литературных источников:</i></b>  |
| 3.2 | Стратегии письменных деловых коммуникаций   | 12           | 3         | -        | 3         | -        | -        | -        | -        | -          | 6           | -           | [2], 112-119<br>[3], 66-93  |
| 4   | Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики      | 46           | 11        | -        | 11        | -        | -        | -        | -        | -          | 24          | -           | <b><i>Самостоятельное изучение теоретического материала:</i></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики" |
| 4.1 | Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением | 12           | 3         | -        | 3         | -        | -        | -        | -        | -          | 6           | -           | <b><i>Изучение материалов литературных источников:</i></b><br>[2], 183-192<br>[3], 124-154  |
| 4.2 | Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики      | 12           | 3         | -        | 3         | -        | -        | -        | -        | -          | 6           | -           |   |
| 4.3 | Имидж делового человека   | 12           | 3         | -        | 3         | -        | -        | -        | -        | -          | 6           | -           |   |
| 4.4 | Технологии самопрезентации  | 10           | 2         | -        | 2         | -        | -        | -        | -        | -          | 6           | -           |   |
|     | Зачет с оценкой   | 18.0         | -         | -        | -         | -        | -        | -        | -        | 0.3        | -           | 17.7        |   |
|     | <b>Всего за семестр</b>   | <b>144.0</b> | <b>32</b> | <b>-</b> | <b>32</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>0.3</b> | <b>62</b>   | <b>17.7</b> |   |
|     | <b>Итого за семестр</b>   | <b>144.0</b> | <b>32</b> | <b>-</b> | <b>32</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>0.3</b> | <b>79.7</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. Введение в основы теории коммуникации

#### 1.1. Введение в основы теории коммуникации

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации.

#### 1.2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации

Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникаций. (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации.

### 2. Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании

#### 2.1. Коммуникационный процесс на предприятии

Коммуникационный процесс и эффективность управления. Виды коммуникаций. Формальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Деловое общение. Понятие функций и законов управленческого общения..

#### 2.2. Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании

Теоретические основы организации коммуникационных процессов компании. Маркетинговые коммуникации: от традиции однонаправленного воздействия к синергетическому эффекту и интегрированности. Инструментарий коммуникационной деятельности.

#### 2.3. Виды прагматической коммуникации в профессиональной деятельности

Виды деловых контактов. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры». Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления. Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.

### 3. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций

#### 3.1. Стратегии устных деловых коммуникаций

Особенности публичного выступления. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время

переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Культура речи делового человека.

### 3.2. Стратегии письменных деловых коммуникаций

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламенты (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий. Правила оформления деловых посланий.

## 4. Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики

4.1. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением

Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения.

4.2. Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики

Роль коммуникаций в формировании репутации. Внутренние и внешние факторы влияния на целевые аудитории компании. Формирование корпоративной репутации: факторы влияния. Корпоративная коммуникация. Оценка эффективности. Совершенствование коммуникаций в организации.

### 4.3. Имидж делового человека

Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения. Этикет как технология делового общения. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Этика делового контакта. Ведение переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.

### 4.4. Технологии самопрезентации

Понятие, цель самопрезентации. Основные презентационные модели самопрезентации. Техники самопрезентации. Стратегии самопрезентации с помощью целенаправленных сообщений. Непреднамеренное неконтролируемое поведение. Продукты деятельности. Технологические позиции в разработке Я-концепции. Анализ и учет предпочтений конкретной среды деловых отношений личности.

## **3.3. Темы практических занятий**

1. Понятие и виды коммуникаций. Модели коммуникаций и их применение;
2. Коммуникационная политика предприятия. Основы организации коммуникационных процессов в организации;



3. Виды прагматической коммуникации в практике управления. Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией;
4. Особенности устных деловых коммуникаций. Выбор стратегии устной деловой коммуникации;
5. Особенности письменных деловых коммуникаций. Правила оформления деловых посланий;
6. Речевое поведение и факторы, влияющие на взаимопонимание коммуникантов;
7. Роль коммуникации в формировании репутации;
8. Имидж делового человека. Техники самопрезентации.

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

#### **3.5 Консультации**

#### **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 | 4 |   |
| <b>Знать:</b>   |                  |   |   |   |   |   |
| правила построения эффективных коммуникаций                                     | ИД-2ПК-2         | +   |   |   |   | Проверочная работа/Контрольный опрос № 1 (письменный) «Введение в основы теории коммуникации»   |
| основы коммуникационной политики  | ИД-2ПК-2         |   |   | + |   | Проверочная работа/Контрольный опрос № 2 (письменный) «Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании» |
| <b>Уметь:</b>   |                  |   |   |   |   |   |
| выстраивать эффективные коммуникации во внутренней и внешней среде организации  | ИД-2ПК-2         |   | + |   |   | Деловая игра/Контрольное задание № 1 «Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций»   |
| пользоваться манипулятивным воздействием  | ИД-2ПК-2         |   |   |   | + | Деловая игра/Контрольное задание № 2 «Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики»     |

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

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

**7 семестр**

Форма реализации: Письменная работа

1. Контрольный опрос № 1 (письменный) «Введение в основы теории коммуникации» (Проверочная работа)
2. Контрольный опрос № 2 (письменный) «Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании» (Проверочная работа)

Форма реализации: Устная форма

1. Контрольное задание № 1 «Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций» (Деловая игра)
2. Контрольное задание № 2 «Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики» (Деловая игра)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

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

*Зачет с оценкой (Семестр №7)*

В диплом выставляется оценка за 7 семестр.

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

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

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

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации. Учебник и практикум для вузов : учебник для вузов по экономическим направлениям и специальностям, по направлению 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) "бакалавр" / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева, Гос. ун-т управления (ГУУ) . – Москва : Юрайт, 2020 . – 370 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-534-00331-4 .;
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров вузов по направлению 080200 "Менеджмент" квалификация (степень)"бакалавр" / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева, Гос. ун-т управления (ГУУ) . – М. : Юрайт, 2014 . – 370 с. – (Бакалавр. Базовый курс) . - ISBN 978-5-9916-3189-1 .;
3. 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. 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. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
5. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>
6. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru>; <http://docs.cntd.ru/>
7. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» - <https://openedu.ru>
8. 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 | К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП          | К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус                                     |
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации               | К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП | кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус |
| 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   |
|   | НТБ-304, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой    | стул, трибуна, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный   |
|   | НТБ-203, Отдел обслуживания научной литературой                   | рабочее место сотрудника, стеллаж для хранения книг, стол компьютерный, стул, стол письменный, Витрина, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, журналы                         |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Помещения для консультирования                           | К-516, Кабинет сотрудников кафедры МЭП | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер |
|  | К-514, Кабинет сотрудников кафедры МЭП | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, многофункциональный центр, компьютер персональный, принтер, кондиционер     |
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря | Ж-203, Кабинет сотрудников "МЭП"       | кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, вешалка для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер                                  |

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности

(название дисциплины)

#### 7 семестр

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

- КМ-1 Контрольный опрос № 1 (письменный) «Введение в основы теории коммуникации» (Проверочная работа)
- КМ-2 Контрольное задание № 1 «Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций» (Деловая игра)
- КМ-3 Контрольный опрос № 2 (письменный) «Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании» (Проверочная работа)
- КМ-4 Контрольное задание № 2 «Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики» (Деловая игра)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

| Номер раздела | Раздел дисциплины   | Индекс КМ: | КМ-1 | КМ-2 | КМ-3 | КМ-4 |
|---------------|---|------------|------|------|------|------|
|               |   | Неделя КМ: | 3    | 7    | 11   | 14   |
| 1             | Введение в основы теории коммуникации   |            |      |      |      |      |
| 1.1           | Введение в основы теории коммуникации   |            | +    |      |      |      |
| 1.2           | Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации   |            | +    |      |      |      |
| 2             | Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании                   |            |      |      |      |      |
| 2.1           | Коммуникационный процесс на предприятии   |            |      | +    |      |      |
| 2.2           | Основы организации коммуникационной политики и построения коммуникационной системы компании                   |            |      | +    |      |      |
| 2.3           | Виды прагматической коммуникации в профессиональной деятельности  |            |      | +    |      |      |
| 3             | Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций  |            |      |      |      |      |
| 3.1           | Стратегии устных деловых коммуникаций   |            |      |      | +    |      |
| 3.2           | Стратегии письменных деловых коммуникаций   |            |      |      | +    |      |
| 4             | Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики      |            |      |      |      |      |
| 4.1           | Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением |            |      |      |      | +    |

|            |  |    |    |    |    |
|------------|--|----|----|----|----|
| 4.2        | Управление репутацией, как стратегический ресурс формирования сбалансированной коммуникационной политики |    |    |    | +  |
| 4.3        | Имидж делового человека  |    |    |    | +  |
| 4.4        | Технологии самопрезентации   |    |    |    | +  |
| Вес КМ, %: |  | 20 | 25 | 20 | 35 |