

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: Бухгалтерский учет, аудит и налоговый консалтинг

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины
ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.07
Трудоемкость в зачетных единицах:	4 семестр - 4;
Часов (всего) по учебному плану:	144 часа
Лекции	4 семестр - 16 часов;
Практические занятия	4 семестр - 16 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	4 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	4 семестр - 109,5 часов;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	4 семестр - 0,5 часа;

Москва 2020

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Андрошина И.С.
	Идентификатор	R76247ef5-AndroshinaIS-3e3ea71

(подпись)

И.С.

Андрошина

(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	Rbab6dd0d-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: - основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. уметь: - выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур, религий, письменной коммуникации, в том числе в научно-образовательной сфере.
ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		знать: - основы межличностного взаимодействия, деловых переговоров, публичного выступления. уметь: - использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности.
ОПК-3 способностью принимать организационно-управленческие решения		знать: - основные законы развития природы, общества и мышления для применения этих знаний в профессиональной деятельности.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		уметь: - уметь использовать современный понятийный аппарат для освоения элементарных профессиональных навыков.
ОК-2 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения		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 части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Бухгалтерский учет, аудит и налоговый консалтинг (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 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	Теоретические аспекты деловой коммуникации	42	4	6	-	6	-	-	-	-	-	30	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Теоретические аспекты деловой коммуникации"</p> <p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Теоретические аспекты деловой коммуникации" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Теоретические аспекты деловой коммуникации"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], п.1</p>
1.1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	14		2	-	2	-	-	-	-	-	10	-	
1.2	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	14		2	-	2	-	-	-	-	-	10	-	
1.3	Средства деловой коммуникации	14		2	-	2	-	-	-	-	-	10	-	
2	Практические аспекты деловой коммуникации	28		4	-	4	-	-	-	-	-	20	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Практические аспекты деловой коммуникации"</p> <p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Практические аспекты деловой коммуникации" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение</p>
2.1	Устные деловые коммуникации	14		2	-	2	-	-	-	-	-	10	-	
2.2	Письменные деловые коммуникации	14		2	-	2	-	-	-	-	-	10	-	

													дополнительного материала по разделу "Практические аспекты деловой коммуникации" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [3], п.2
3	Управление коммуникациями	38	6	-	6	-	-	-	-	-	26	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Управление коммуникациями"
3.1	Управление организационными коммуникациями	19	3	-	3	-	-	-	-	-	13	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение
3.2	Межкультурная коммуникация	19	3	-	3	-	-	-	-	-	13	-	дополнительного материала по разделу "Управление коммуникациями" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], п.1
	Экзамен	36.0	-	-	-	-	2	-	-	0.5	-	33.5	
	Всего за семестр	144.0	16	-	16	-	2	-	-	0.5	76	33.5	
	Итого за семестр	144.0	16	-	16	2	-	-	0.5	109.5			

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КНР – 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. Теоретические аспекты деловой коммуникации

1.1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики

Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении..

1.2. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы

Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения..

1.3. Средства деловой коммуникации

Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация..

2. Практические аспекты деловой коммуникации

2.1. Устные деловые коммуникации

Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды..

2.2. Письменные деловые коммуникации

Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции..

3. Управление коммуникациями

3.1. Управление организационными коммуникациями

Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика.

Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений..

3.2. Межкультурная коммуникация

Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения.

3.3. Темы практических занятий

1. Правила подготовки научных статей;
2. Средства деловой коммуникации;
3. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы;
4. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики;
5. Устные деловые коммуникации;
6. Письменные деловые коммуникации;
7. Управление организационными коммуникациями;
8. Межкультурная коммуникация.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Теоретические аспекты деловой коммуникации"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Практические аспекты деловой коммуникации"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Управление коммуникациями"

Текущий контроль (ТК)

1. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Теоретические аспекты деловой коммуникации"
2. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Практические аспекты деловой коммуникации"
3. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Управление коммуникациями"

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:					
основные понятия культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи	ОПК-1(Компетенция)	+			Тестирование/Теоретические аспекты деловой коммуникации
основы межличностного взаимодействия, деловых переговоров, публичного выступления	ОПК-2(Компетенция)	+			Тестирование/Теоретические аспекты деловой коммуникации
основные законы развития природы, общества и мышления для применения этих знаний в профессиональной деятельности	ОПК-3(Компетенция)	+			Тестирование/Теоретические аспекты деловой коммуникации
основы понимание особенностей различных культур и наций в рамках деловых коммуникаций	ОК-2(Компетенция)		+		Тестирование/Практические аспекты деловой коммуникации
Уметь:					
выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур, религий, письменной коммуникации, в том числе в научно-образовательной сфере	ОПК-1(Компетенция)			+	Контрольная работа/Управление коммуникациями
использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности	ОПК-2(Компетенция)		+		Контрольная работа/Практические аспекты деловой коммуникации
уметь использовать современный понятийный аппарат для освоения элементарных профессиональных навыков	ОПК-3(Компетенция)			+	Контрольная работа/Управление коммуникациями
устанавливать контакты и организовать общение в соответствии с потребностями при выполнении профессиональной деятельности	ОК-2(Компетенция)			+	Контрольная работа/Управление коммуникациями

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: Письменная работа

1. Практические аспекты деловой коммуникации (Тестирование)
2. Практические аспекты деловой коммуникации (Контрольная работа)
3. Теоретические аспекты деловой коммуникации (Тестирование)
4. Управление коммуникациями (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Экзамен (Семестр №4)

Итоговая оценка выводится на основании Положения о БАРС НИУ "МЭИ"

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
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	С-300, Мультимедийный учебный класс	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	С-300, Мультимедийный учебный класс	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-300, Мультимедийный учебный класс	стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
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
	С-313, Преподавательская	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, 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

Технология деловой коммуникации в профессиональной сфере

(название дисциплины)

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

- КМ-1 Теоретические аспекты деловой коммуникации (Тестирование)
 КМ-2 Практические аспекты деловой коммуникации (Тестирование)
 КМ-3 Практические аспекты деловой коммуникации (Контрольная работа)
 КМ-4 Управление коммуникациями (Контрольная работа)

Вид промежуточной аттестации – Экзамен.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	5
1	Теоретические аспекты деловой коммуникации					
1.1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики		+			
1.2	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы		+			
1.3	Средства деловой коммуникации		+			
2	Практические аспекты деловой коммуникации					
2.1	Устные деловые коммуникации			+	+	
2.2	Письменные деловые коммуникации			+	+	
3	Управление коммуникациями					
3.1	Управление организационными коммуникациями					+
3.2	Межкультурная коммуникация					+
Вес КМ, %:			20	20	30	30