

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И.Луковникова

\_\_\_\_\_ 07 июня \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.04.02 Деловые коммуникации**

Закреплена за кафедрой **Энергетики**

Учебный план bz130302\_23\_ЭЭ.plx

Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	3	3	3	3
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):  
к.э.н., доц., *Игнатьева С.М.* \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

### **Деловые коммуникации**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 144)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника  
утвержденного приказом ректора от 17.02.2023 № 72.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### **Энергетики**

Протокол от 21.04.2023 г. № 10

Срок действия программы: 2023- 2028уч.г.

Зав. кафедрой Булатов Ю.Н. \_\_\_\_\_

Председатель МКФ

старший преподаватель Латушкина С.В. \_\_\_\_\_ Протокол от 24.04.2023 г. № 9

Ответственный за реализацию ОПОП \_\_\_\_\_ Булатов Ю.Н.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Сотник Т.Ф.  
(подпись)

№ регистрации \_\_\_\_\_ 07  
(методический отдел)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Энергетики**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

\_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Энергетики**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

\_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Энергетики**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

\_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Энергетики**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.04.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных образовательных программ.	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Философия	
2.2.2	История России	
2.2.3	Математика	
2.2.4	Экономика	
2.2.5	Правоведение	
2.2.6	Учебная (ознакомительная) практика	
2.2.7	Финансовая грамотность	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Индикатор 1	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
-------------	---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации; использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками деловых коммуникаций и организации коллективной работы.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	<b>Раздел 1. Деловая коммуникация. Коммуникационный процесс.</b>						
1.1	Лек	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0,5	УК-4.2, лекция-дискуссия.
1.2	Пр	Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	УК-4.2
1.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	1	20	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	УК-4.2

1.4	Зачёт	Деловая коммуникация. Коммуникационный процесс.	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	УК-4.2
	Раздел	<b>Раздел 2. Устные деловые коммуникации</b>						
2.1	Лек	Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа. Публичное выступление. Искусство ведения деловых. Презентация: цели и виды переговоров.	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	1	УК-4.2, лекция-дискуссия.
2.2	Пр	Устные деловые коммуникации	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0,5	УК-4.2, работа в малых группах.
2.3	Ср	Подготовка к практическим занятиям	1	20	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	УК-4.2
2.4	Зачёт	Устные деловые коммуникации	1	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	УК-4.2
	Раздел	<b>Раздел 3. Письменные деловые коммуникации</b>						
3.1	Лек	Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка. Внешняя переписка. Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникации.	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0,5	УК-4.2, лекция-дискуссия.
3.2	Пр	Письменные деловые коммуникации	1	0,5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0,5	УК-4.2, работа в малых группах.
3.3	Ср	Подготовка к зачету, подготовка к практическим занятиям	1	24	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	УК-4.2
3.4	Зачёт	Письменные деловые коммуникации	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	УК-4.2

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – дискуссия)

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

По разделу 1;

Работа в малых группах

Вопросы

1. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально- ролевых принципов взаимодействия.
2. Типы и виды коммуникаций.
3. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения.
4. Коммуникативная культура в деловом общении.
5. Современные тенденции развития деловых коммуникаций.
6. Способы передачи и приема информации.
7. Содержание коммуникационного процесса.
8. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
9. Условия эффективного речевого воздействия.
10. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.

По разделу 2:

Работа в малых группах

Вопросы

1. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
  2. Особенности ведения деловой дискуссии.
  3. Подготовка, организация и проведение совещаний.
  4. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации публичного выступления.
- Презентация.
5. Искусство ведения деловых переговоров.

По разделу 3:

Работа в малых группах

Вопросы

1. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
2. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
3. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
4. Основные проблемы письменной коммуникации.
5. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.

### 6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено.

### 6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету

Раздел 1

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.
4. Способы передачи и приема информации.
5. Факторы эффективной коммуникации.
6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
7. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности

Раздел 2

1. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
2. Приемы устранения коммуникативных барьеров.
3. Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.
4. Приемы активного слушания в деловом общении.
5. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
6. Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.
7. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
8. Правила и приемы эффективного телефонного общения.
9. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
10. Формирование и совершенствование переговорного процесса.
11. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.
12. Организация и проведение делового совещания.
13. Презентация как форма деловой коммуникации.

Раздел 3

1. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
2. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
3. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).

4. Основные требования к оформлению делового письма.
5. Основные виды официальных деловых писем.
6. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
7. Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.
8. Управление организационными коммуникациями.
9. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.

#### 6.4. Перечень видов оценочных средств

Работа в малых группах (вопросы по ответам), вопросы к зачету.

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810</a>
Л1. 2	Круглова С. А., Щербакова И. В.	Деловая коммуникация: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860</a>
Л1. 3		Деловое общение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2021	1	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627</a>

##### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Щербакова И. В., Тимашова М. В.	Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата: учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2020	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573761">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573761</a>
Л2. 2	Емельянова Е. А.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Томск: Эль Контент, 2014	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463</a>
Л2. 3	Баландина, О. В.	Основы деловой культуры: учебное пособие	Москва ; Берлин : Директ -Медиа, 2020	1	URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596001">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596001</a>

##### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Патрусова А.М.	Деловые коммуникации: методические указания	Братск: БрГУ, 2012	22	
Л3. 2	Лукьянова Н. А.	Выполнение контрольной работы по дисциплине «Деловой этикет и протокол»: методические указания	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2014	1	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=336078">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=336078</a>

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	<a href="http://docs.cntd.ru/document/1200108447">http://docs.cntd.ru/document/1200108447</a>
----	---	---

#### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level

#### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.5	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система

7.3.2.6 Электронная библиотека БрГУ			
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
1234	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - Системный блок CPU 5000/RAM 2 Gb/HDD - 1; - Проектор мультимедийный торговой марки «CASIO» модель XJ-UT310WN с настенным креплением CASIO - 1; - Интерактивная доска SMARTBoard 6801 со встроенным XGA проектором Unifi (д. 77"/195,6 см.) - 1; - Монитор TFT 19 LG1953S-SF - 1.; Дополнительно: - меловая доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест) – 34 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.;	Лек
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
A1207	Учебная аудитория (мультимедийный/дисплейный класс)	Основное оборудование: - интерактивная доска SMART Board X885ix со встроенным проектором UX – 1 шт.; - системный блок CPU 5000/RAM 2Gb/HDD - 14 шт.; - монитор TFT 19 LG1953S-SF – 14шт.; - принтер HP Laser jet P3015d – 1 шт.; - сканер CANOSCAN LIDE220 – 1 шт.; Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/14 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.; персональный компьютер i5-2500/H67/4Gb/500Gb – 1 шт. монитор TFT19 Samsung E1920NR – 1 шт.;	Пр
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
<p>Дисциплина "Деловые коммуникации" направлена на формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.</p> <p>Изучение дисциплины "Деловые коммуникации" предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента, зачет.</p> <p>При написании конспекта лекций необходимо : кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, формулировки, обобщения, выводы. Отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Осуществлять проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначать вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделять внимание основным понятиям, выделяемым преподавателем.</p> <p>В ходе освоения раздела 1 «Деловая коммуникация. Коммуникационный процесс» студенты должны изучить такие вопросы, как: понятие коммуникации, типы и виды коммуникаций, специфика и основные задачи деловой коммуникации, способы передачи и приема информации, содержание коммуникационного процесса, элементы и этапы коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия.</p> <p>В ходе освоения раздела 2 «Устные деловые коммуникации» студенты должны изучить вопросы: 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.</p> <p>В ходе освоения раздела 3 «Письменные деловые коммуникации» студенты должны изучить: специфику, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации, внутренние и внешние письменные коммуникации и другие вопросы.</p> <p>Практические занятия предусматривают: конспектирование источников, работу с конспектом лекций, подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу и выполнение индивидуальных заданий. В процессе проведения практических занятий происходит закрепление теоретических знаний по дисциплине «Деловые коммуникации».</p> <p>Работа с литературой включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</li> <li>- Конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</li> <li>- Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.</li> </ul> <p>При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить рассмотренным в лекционном курсе</p>			



теоретическим основам, структуре и содержанию процесса деловой коммуникации; особенностям современного информационного поля делового общения и т. д.