

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Направление подготовки 12.03.01 «Приборостроение»

Профиль/программа подготовки информационно-измерительная техника
1 семестр

1. Цель освоения дисциплины состоит в совершенствовании речевой культуры студентов, в развитии навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.

Задачи освоения содержания курса: - способствовать формированию у обучающихся понимания основ деловой коммуникации, освоения коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- сформировать самостоятельный эффективный коммуникативный стиль, умения и навыки продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам вариативной части «Обязательные дисциплины» блока 1 «Дисциплины (Модули)» образовательной программы (Б1.В.ДВ.01.01) 12.03.01 «Приборостроение».

Пререквизиты дисциплины: дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: русский язык, литература, риторика.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
ПК-12 Способность участвовать в монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию опытных образцов техники	Частичное освоение	Знать: - типы экспериментального исследования; - понятие и виды технических средств; - особенность обработки результатов; Уметь: - применять современные информационные технологии в деловых отношениях; - реализовывать программу экспериментального исследования в деловой коммуникации; Владеть: - навыки практического использования современных информационных технологий в деловых отношениях;
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Частичное освоение	Знать: - особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение, - функции и виды коммуникации; - особенности деловой коммуникации; - формы делового общения; - основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных; - общения с коллегами и начальником, публичных вы-

		<p>ступлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические принципы деловых коммуникаций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации, - соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте, - строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты, - анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p><i>Частичное освоение</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы личностных аспектов коммуникаций, что деловое общение основывается на определенных моральных нормах - пути разрешения противоречия делового общения между стремлением к максимальной выгоде и сохранением нравственного облика - межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственное поведение с учетом особенностей психологических качеств других людей - анализировать психологические аспекты переговоров, конфликтных и иных ситуаций - организовывать поведение подчиненных с учетом их психологических особенностей - строить деловые отношения на основе моральных принципов и норм - соблюдать в деловых отношениях принципы социальной справедливости - воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью определять психологический тип личности в процессе деловых отношений - использовать механизмы воздействия на окружающих с целью повышения эффективности деятельности организации - способностью соблюдения этических норм в деловом общении - способностью строить деловые отношения с учетом этнокультурных норм - навыками практического применения норм делового этикета - восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контексте

<p>УК-6</p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Частичное освоение</p>	<p>Знать:</p> <p>- принципы образования</p> <p>Уметь:</p> <p>- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>Владеть:</p> <p>- управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
--	---------------------------	---

4. Содержание дисциплины «Деловая коммуникация»

Понятие и предмет основ деловых коммуникаций и этикета.
 Коммуникативный процесс
 Эффективные коммуникации в бизнесе.
 Психология коммуникации в бизнесе
 Деловой этикет. Правила хорошего тона.
 Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления.
 Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры
 Конфликтные ситуации в коммуникации.
 Деловая переписка. Правила оформления документов.

5. Вид аттестации – зачет

6. Количество зачетных единиц – 2 зач.ед.

Составитель: старший преподаватель кафедры ЖРСО Никитина В.К. Никитина

И.о. заведующего кафедрой ЖРСО Латышева Ж.В. Латышева

Председатель учебно-методической комиссии направления Л.Т. Суикова
 ФИО, подпись

Директор института Петровичева /Е.М. Петровичева/

Дата: 30.08.2019

Печать института

