

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## «Деловое общение»

27.03.01 – Стандартизация и метрология

1 семестр

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) «Деловое общение» являются - совершенствование речевой культуры студентов, развитие и закрепление навыков эффективной речевой коммуникации, охватывающей деловую сферу человеческой деятельности, в частности производственную и коммерческую.

Курс углубляет знания обучающихся в области норм современного литературного языка и функциональной стилистики и соотносит данные знания с деловой коммуникацией. Курс способствует пониманию стилистических, лексических, грамматических особенностей делового общения, механизмов применения данных особенностей в конкретной деловой ситуации. Особое место уделяется устной форме делового общения, а также формам общения с помощью современных информационных технологий (видеоконференции, переговоры с помощью Skype и т.п.).

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловое общение» относится к дисциплинам по выбору учебного плана (Б.1.В.ДВ.1) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом направления 27.03.01 «Стандартизация и метрология».

Для освоения дисциплины «Деловое общение» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История», «Религиоведение», «Философия».

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

Обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**знать:** правила организации коммуникации в устной и письменной формах; иметь представление о поликультурном характере общества, психологических аспектах межличностной коммуникации (ОК-5);

**уметь:** создавать тексты устного и письменного дискурса для реализации различных коммуникативных задач; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые научные и общественные проблемы, формулируя собственную точку зрения (ОК-5);

**владеть:** приемами успешной коммуникации в коллективном и межличностном общении; навыками участия в дискуссии, диспуте (ОК-5).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рассматриваются формы и принципы делового общения, выработанные ещё с античных времён.

#### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - Зачёт

#### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 3 ЗЕТ 108 часов

Составитель: к.филол.н, доцент Корнилов Н.В.

4.0 Заведующий кафедрой ЖРСО

Н.Ю. Литвинова

подпись

Председатель

учебно-методической комиссии направления

ФИО, подпись

Директор гуманитарного института

Е.М. Петровичева

Дата: \_\_\_\_\_

