

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.1 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ (название дисциплины)

Направление 221700.62 Стандартизация и метрология Квалификация Бакалавр
(код направления (специальности) подготовки)

1 семестр (семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является ознакомить студентов с основами делового этикета, умению работать и общаться с людьми, ориентироваться в непредвиденной обстановке, правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, принимать оперативные решения, овладеть навыками делового поведения: правилами делового разговора, ведением коммерческих переговоров, культурой корпоративного общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО (ВПО)

Курс относится к дисциплинам по выбору студента и предназначается для формирования речевой компетенции будущего инженера. Приобретенные студентами знания будут непосредственно использованы в дальнейшей практической деятельности после окончания университета.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

владение культурой мышления, знание его общих законов, способность в письменной и устной речи логически правильно оформить его результаты (ОК-3);

способность и готовность приобретать с большой степенью самостоятельности новые знания, используя современные образовательные и информационные технологии (ОК-4);

способность выстраивать и реализовывать перспективные линии интеллектуального, культурного, нравственного, физического и профессионального саморазвития и самосовершенствования; готовность развивать самостоятельность, инициативу и творческие способности, повышать свою квалификацию и мастерство (ОК-5);

готовность использовать этические и правовые нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде; основные закономерности и формы регуляции социального поведения, права и свободы человека и гражданина при разработке социальных проектов (ОК-6);

способность и готовность использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности, руководить людьми и подчиняться; находить и принимать управленческие решения в условиях различных мнений; эффективно работать индивидуально, а также в качестве члена команды по междисциплинарной тематике (ОК-9);

способность к письменной и устной коммуникации на государственном языке и необходимое знание второго языка (ОК-17);

способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач (ОК-19);

способность и готовность к практическому анализу логики различного рода рассуждений, владение навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики (ОК-20).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать специфику деловой, профессиональной и корпоративной этики; структурное содержание корпоративной культуры; деловую лексику, тактические приемы ведения беседы; правила работы с литературой для подготовки публичного выступления; виды и значения жестов и других невербальных знаков общения; правила организации и проведения переговоров;

уметь управлять большим потоком информацией в системе деловых коммуникаций; использовать знания особенностей национальных культур; понимать многообразие социальных, культурных, этнических, религиозных ценностей и их различия;

владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановок цели и выбору путей ее достижения.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Особенности делового общения. Цели, и функции, характеристики делового общения. Беседа, совещание, переговоры. Эффективность делового общения. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения.

Тема 2. Технологии делового взаимодействия. Культура оформления документов в деловом общении. Имиджелогия, как наука о повышении эффективности общения.

Тема 3 Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика. Национальные особенности деловых коммуникаций.

Заведующий кафедрой

УКТР
название кафедры

Орлов Ю.А.
ФИО


подпись

подпись
наименование подразделения

Директор института
(декан факультета)

автотранспортный факультет
название подразделения

Баженов Ю.В.
ФИО

Дата: _____

Печать института (факультета)