

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
в г. Губкине Белгородской области (ГФ НИТУ «МИСИС»)

рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
ГФ НИТУ «МИСИС»
от «23» июня 2023 г.
протокол № 5

Аннотация рабочей программы дисциплины

Деловая коммуникация

Закрепленная кафедра **Кафедра горного дела**
Направление подготовки 21.05.04 Горное дело
Специализация Обогащение полезных ископаемых
Квалификация **Горный инженер (специалист)**
Форма обучения **Очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 36
часов на контроль _____
Семестр(ы) изучения 2

Формы контроля в семестре:

зачет во 2 семестре

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2		Итог о
	УП	РП	
Вид занятий			
Лекции	18	18	18
Практические	18	18	18
Контактная работа	36	36	36
Сам. работа	36	36	36
Часы на контроль			
Итого:	72	72	72

Год набора 2023

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ	
<p>Целью изучения дисциплины «Деловая коммуникация» является получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения; формирование целостного и системного понимания функций, роли и принципов эффективной коммуникации у будущих специалистов в их практической деятельности, а также формирование общей культуры личности как основы высокой профессиональной культуры.</p> <p>Задачами дисциплины является изучение основных понятий этических норм, форм и сфер делового общения с деловыми партнерами в рамках делового протокола;</p> <p>формирование представления о значении навыков эффективного делового общения для успешной профессиональной деятельности, для организации коммуникаций в организации, для реализации потенциала личности в своей профессиональной деятельности;</p> <p>развитие практических навыков эффективного делового общения; формирование навыков ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм делового общения;</p> <p>формирование потребности активно участвовать в жизни коллектива, способности эффективно осуществлять обмен информацией в профессиональном сообществе и обществе в целом, развитие способности к самоорганизации и самообразованию.</p>	
ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
<p>УК - 4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, эффективно функционировать в национальном и международном коллективе индивидуально и как член команды</p>	
Знать:	<p>3-1 основные понятия и элементы деловой коммуникации;</p> <p>3-2 особенности жанров устной диалогической речи и монологического делового общения;</p> <p>3-3 особенности и принципы письменной деловой речи, в том числе электронной переписки.</p>
Уметь:	<p>У-1 использовать вербальные и невербальные коммуникации; готовить и представлять результаты профессиональной деятельности в деловом общении;</p> <p>У-2 осуществлять эффективную речевую самопрезентацию;</p> <p>У-3 оформлять электронную презентацию.</p>
Владеть навыком:	<p>Н-2 различными формами делового общения;</p> <p>Н-3 ведения деловой переписки.</p>
<p>УК - 3 - Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	
Знать:	<p>3-1 механизмы восприятия и взаимопонимания, основы подготовки к публичному выступлению, условия и приемы поддержания внимания к выступлению;</p> <p>3-2 механизмы воздействия на партнера; особенности эмоциональной выразительности речи;</p> <p>3-3 паралингвистические особенности общения; характеристики «удачного» и «неудачного» голоса, признаки недостатков речи;</p> <p>3-4 имидж делового человека; виды публичных выступлений, подготовки и особенности;</p> <p>3-5 особенности общения с иностранными партнерами.</p>
Уметь:	<p>У-1 применять методы эффективного слушания;</p> <p>У-2 преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении;</p> <p>У-3 использовать различные способы проведения групповых совещаний: видео-, аудио- и компьютерные конференции, анализировать различные деловые ситуации, составлять резюме, готовиться к собеседованию</p>
Владеть навыком:	<p>Н-1 Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации из различных типов источников, в глобальных компьютерных сетях, способностью к самоорганизации и самообразованию, а также методами самостоятельного поиска работы.</p>