

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 20.03.01 Техносферная безопасность
Специализация Инженерная защита окружающей среды
Квалификация **Бакалавр**
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

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.

Задачами дисциплины является изучение основных понятий этических норм, форм и сфер делового общения с деловыми партнерами в рамках делового протокола;

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;

развитие практических навыков эффективного делового общения; формирование навыков ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм делового общения;

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.

ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК - 4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды

Знать:	3-1 основные понятия и элементы деловой коммуникации; 3-2 особенности жанров устной диалогической речи и монологического делового общения; 3-3 особенности и принципы письменной деловой речи, в том числе электронной переписки.
--------	---

Уметь:	У-1 использовать вербальные и невербальные коммуникации; готовить и представлять результаты профессиональной деятельности в деловом общении; У-2 осуществлять эффективную речевую самопрезентацию; У-3 оформлять электронную презентацию.
--------	---

Владеть навыком:	Н-2 различными формами делового общения; Н-3 ведения деловой переписки.
------------------	--

УК - 3 - способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:	3-1 механизмы восприятия и взаимопонимания, основы подготовки к публичному выступлению, условия и приемы поддержания внимания к выступлению; 3-2 механизмы воздействия на партнера; особенности эмоциональной выразительности речи; 3-3 паралингвистические особенности общения; характеристики «удачного» и «неудачного» голоса, признаки недостатков речи; 3-4 имидж делового человека; виды публичных выступлений, подготовки и особенности; 3-5 особенности общения с иностранными партнерами.
--------	--

Уметь:	У-1 применять методы эффективного слушания; У-2 преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении; У-3 использовать различные способы проведения групповых совещаний: видео-, аудио- и компьютерные конференции, анализировать различные деловые ситуации, составлять резюме, готовиться к собеседованию
--------	---

Владеть навыком:	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.
------------------	---