

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
НИТУ «МИСиС»
от «31» августа 2020 г.
протокол № 1-20

Аннотация рабочей программы дисциплины

Деловая коммуникация

Закрепленная кафедра **Кафедра горного дела**

Направление подготовки 21.05.04 Горное дело

Специализация Открытые горные работы

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 курсам

Семестр	2		Итого
Вид занятий	УП	РП	
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 2020.

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.</p> <p>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 деятельности менеджера, 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.</p>	

ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
ОПК - 2.1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
Знать:	З-1 основные понятия и элементы деловой коммуникации; З-2 особенности жанров устной диалогической речи и монологического делового общения; З-3 особенности и принципы письменной деловой речи, в том числе электронной переписки.
Уметь:	У-1 использовать вербальные и невербальные коммуникации; 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 - 1.1 - способность использовать различные методы эффективного общения, формулировать выводы, обоснованно применяя знания в профессиональной сфере	
Знать:	З-1 механизмы восприятия и взаимопонимания; З-2 механизмы воздействия на партнера; З-3 паралингвистические особенности общения; З-4 имидж делового человека.
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.
Владеть навыком:	Н-1 использования современных информационных технологий в деловых отношениях.
УК - 2.1 - демонстрировать владение русским и иностранным языками для коммуникации	
Знать:	З-1 основы подготовки к публичному выступлению, условия и приемы поддержания внимания к выступлению; З-2 особенности эмоциональной выразительности речи; З-3 характеристики «удачного» и «неудачного» голоса, признаки недостатков речи. З-4 виды публичных выступлений, подготовки и особенности; З-5 особенности общения с иностранными партнерами.
Уметь:	У-1 готовить и представлять результаты профессиональной деятельности в деловом общении.
Владеть навыком:	Н-1 публичного выступления.