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 «31» августа 2021 г.
протокол № 1

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

Формы контроля в семестре:

зачет во 2 семестре

Семестр(ы) изучения 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

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 2021.

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. **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.

ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
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	
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; 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, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать:	З-1 механизмы восприятия и взаимопонимания, основы подготовки к публичному выступлению, условия и приемы поддержания внимания к выступлению; З-2 механизмы воздействия на партнера; особенности эмоциональной выразительности речи; З-3 паралингвистические особенности общения; характеристики «удачного» и «неудачного» голоса, признаки недостатков речи; З-4 имидж делового человека; виды публичных выступлений, подготовки и особенности; З-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.
Владеть навыком:	Н-1 использования современных информационных технологий в деловых отношениях; владение навыками публичного выступления.