

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Деловые коммуникации»

### по направлению 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств очная форма обучения

Аннотация к рабочей программе дисциплины разработана в соответствии с рабочей программой дисциплины «Деловые коммуникации», с учетом ФГОС ВО, самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, компетентностной моделью выпускника, учебным планом.

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовым (обязательным) дисциплинам (модулям), Блока 1 «Дисциплины (модули)»

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи дисциплины

**Цель:** повышение уровня коммуникативной и деловой культуры студентов, содействие развитию коммуникативной культуры будущего специалиста, позволяющей выстраивать эффективные межличностные коммуникации в профессиональной деятельности

**Задачи:**

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, этики и культуры делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации;
- формирование умений в области деловых коммуникаций и реализация их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
- формирование навыков применения приемов и методов делового общения, определяющих эффективность коммуникативной деятельности.
- формирование представлений, об основных компонентах процесса общения и коммуникации, видах и формах делового общения, в том числе при помощи электронных средств коммуникации;
- выработка умения строить эффективный коммуникативный процесс с учетом индивидуально-психологических особенностей личности возможного делового партнера;
- формирование навыков современных норм и технологий деловых коммуникаций, продуктивной совместной деятельности в группе (коллективе) и поиска организационно-управленческих решений проблемных ситуаций общения с учетом социокультурной среды.

### 1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- теоретические основы деловой коммуникации;
- технологии межличностной и групповой коммуникации
- приемы и нормы социального взаимодействия;
- основные понятия и методы конфликтологии;
- принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке;
- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
- коммуникативная компетентность;
- теоретические основы делового общения;
- способы ведения эффективной деловой коммуникации;
- личность в деловой коммуникации;
- особенности развития и функционирования группы и трудового коллектива;
- основы управления проектами

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>ИД-1</b> ук-3 <b>Знает</b> принципы командной работы; проблемы, связанные с эффективной командной работой; социальной взаимодействии людей в команде; нормативные и правовые акты, касающиеся организации и осуществления командной работы.</p> <p><b>ИД-2</b> ук-3 <b>Умеет</b> реализовать принципы командной работы; выработать командную стратегию; определять свою роль и социальное взаимодействие в командной работе.</p> <p><b>ИД-3</b> ук-3 <b>Владеет навыками</b> командной работы при решении поставленных задач; социального взаимодействия в коллективе команды; реализации командной стратегии и своей роли в команде</p>
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><b>ИД-1</b> ук-4 <b>Знает</b> виды и формы деловой коммуникации; знает правила применения деловых взаимодействий на русском и иностранном языках.</p> <p><b>ИД-2</b> ук-4 <b>Умеет</b> использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией, установления взаимодействия с партнерами; составляет деловые письма на русском и иностранном языках.</p> <p><b>ИД-3</b> ук-4 <b>Владеет навыками</b> деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками использования коммуникационных технологий.</p>
<p><b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>ИД-1</b> ук-6 <b>Знает</b> основные принципы самоорганизации, саморазвития и управления своим временем; имеет представление о траектории саморазвития на основе принципов самообразования.</p> <p><b>ИД-2</b> ук-6 <b>Умеет</b> определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать свою деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p><b>ИД-3</b> ук-6 <b>Владеет навыками</b> управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития; определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности.</p>

## 3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах

		Номер семестра	
		3	4
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	72	36	36
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)	-	-	-
- лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	64	32	32
- контроль самостоятельной работы (КСР)	8	4	4
- контрольная работа	-	-	-
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	140	70	70
2. Промежуточная аттестация/контактная работа	4/4	2/2	2/2
Экзамен	-	-	-
Дифференцированный зачет/контактная работа	2/2	-	2/2
Зачет/контактная работа	2/2	2/2	-
Курсовой проект (КП)	-	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-	-
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108

#### 4. Содержание дисциплины

. Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
<b>3 семестр</b>				
Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики.	-	-	6	10
Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.	-	-	6	12
Тема 3. Деловые коммуникации в группе.	-	-	6	12
Тема 4. Психологические основы деловых отношений.	-	-	4	12
Тема 5. Конфликты в деловых отношениях.	-	-	6	12
Тема 6. Этика и этикет делового общения.	-	-	4	12
<b>ИТОГО по 3 семестру</b>	-	-	<b>32</b>	<b>70</b>
<b>4 семестр</b>				
Тема 7. Официально-деловой стиль речи.	-	-	6	16
Тема 8. Стратегии устных деловых коммуникаций	-	-	12	26
Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций	-	-	14	28
<b>ИТОГО по 4 семестру</b>	-	-	<b>32</b>	<b>70</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	-	-	<b>64</b>	<b>140</b>

#### Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Виды, функции, этапы общения
2	Средства общения. Структура общения.

3	Личность в организации.
4	Общение и межличностные отношения.
5	Конфликты в деловых отношениях.
6	Этика деловой коммуникации
7	Речевой этикет в деловой коммуникации.
8	Официально-деловой стиль речи.
9	Деловая беседа.
10	Деловое совещание: подготовка и проведение.
11	Пресс-конференция, ее подготовка и проведение
12	Письменные формы деловых взаимодействий.
13	Формы деловой переписки. Виды писем
14	Организационно-распределительная документация

## **5. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций**

Практические занятия проводятся на основе интерактивного метода обучения, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: отработка у обучающихся навыков взаимодействия в составе коллектива; закрепление основ теоретических знаний.

### **6. Формы контроля:**

Текущий контроль качества процесса обучения:

- устный опрос для анализа усвоения материала;
- оценка работы студента на практических занятиях.

Рубежный контроль:

- защита индивидуальных заданий по темам;
- тестирование.

Итоговый контроль – зачет, дифференцированный зачет.

## **7. Учебно-методическая литература.**

### **7.1. Основная литература**

1. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – М.: Изд-во Юрайт,2014. – 370с.
2. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. –М.: Изд-во Юрайт,2014.–468с.
3. Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации: учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС,2016.–300с.
4. Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации: учебник /Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова.– М.: КНОРУС,2016.–224с.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС,2014. –424с.
2. Руднев, В.Н.Риторика. Деловое общение: учебное пособие / В. Н. Руднев. –2- е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС,2014. –352с.
3. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: учебник в 2-х т. / Е.Н. Зарецкая .– 2-е изд., перераб. и доп. – М.:Проспект,2017.