

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Деловые коммуникации»**

**по направлению 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств  
очно-заочная 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 элективной части (дисциплины и модули по выбору обучающегося) бакалавриата, блока 1 (Б1) «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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-3.</b><br>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                                                | <b>ИД-1</b> ук-3<br><b>Знает</b> принципы командной работы; проблемы, связанные с эффективной командной работой; социальное взаимодействие людей в команде; нормативные и правовые акты, касающиеся организации и осуществления командной работы.<br><b>ИД-2</b> ук-3<br><b>Умеет</b> реализовать принципы командной работы; вырабатывать командную стратегию; определять свою роль и социальное взаимодействие в командной работе.<br><b>ИД-3</b> ук-3<br><b>Владеет навыками</b> командной работы при решении поставленных задач; социального взаимодействия в коллективе команды; реализации командной стратегии и своей роли в команде                                                                                         |
| <b>УК-4.</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | <b>ИД-1</b> ук-4<br><b>Знает</b> виды и формы деловой коммуникации; знает правила применения деловых взаимодействий на русском и иностранном языках.<br><b>ИД-2</b> ук-4<br><b>Умеет</b> использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией, установления взаимодействия с партнерами; составляет деловые письма на русском и иностранном языках.<br><b>ИД-3</b> ук-4<br><b>Владеет навыками</b> деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками использования коммуникационных технологий.                                                                                                                                                                        |
| <b>УК-6.</b><br>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни          | <b>ИД-1</b> ук-6<br><b>Знает</b> основные принципы самоорганизации, саморазвития и управления своим временем; имеет представление о траектории саморазвития на основе принципов самообразования.<br><b>ИД-2</b> ук-6<br><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.<br><b>ИД-3</b> ук-6<br><b>Владеет навыками</b> управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития; определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности. |

## 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: | 36  | 18             | 18  |
| 1.1. Контактная аудиторная работа, из них:                                                 |     |                |     |
| - лекции (Л)                                                                               | -   | -              | -   |
| - лабораторные работы (ЛР)                                                                 | -   | -              | -   |
| - практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)        | 32  | 16             | 16  |
| - контроль самостоятельной работы (КСР)                                                    | 4   | 2              | 2   |
| - контрольная работа                                                                       | -   | -              | -   |
| 1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)                                                | 176 | 88             | 88  |
| 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.                    | -                                         | -  | 3         | 15                                           |
| Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов. | -                                         | -  | 3         | 15                                           |
| Тема 3. Деловые коммуникации в группе.                                         | -                                         | -  | 3         | 15                                           |
| Тема 4. Психологические основы деловых отношений.                              | -                                         | -  | 3         | 15                                           |
| Тема 5. Конфликты в деловых отношениях.                                        | -                                         | -  | 3         | 14                                           |
| Тема 6. Этика и этикет делового общения.                                       | -                                         | -  | 3         | 14                                           |
| <b>ИТОГО по 3 семестру</b>                                                     | -                                         | -  | <b>18</b> | <b>88</b>                                    |
| <b>4 семестр</b>                                                               |                                           |    |           |                                              |
| Тема 7. Официально-деловой стиль речи.                                         | -                                         | -  | 6         | 29                                           |
| Тема 8. Стратегии устных деловых коммуникаций                                  | -                                         | -  | 6         | 29                                           |
| Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций                              | -                                         | -  | 6         | 30                                           |
| <b>ИТОГО по 4 семестру</b>                                                     | -                                         | -  | <b>18</b> | <b>88</b>                                    |
| <b>ИТОГО по дисциплине</b>                                                     | -                                         | -  | <b>36</b> | <b>176</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.