

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 19.10.2023 11:30:20
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**

Направленность (профиль) / специализация: **Системы автоматизации технологических процессов и производств**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФВС, Факультет вычислительных систем**

Кафедра: **КСУП, Кафедра компьютерных систем в управлении и проектировании**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2021 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Самостоятельная работа	36	36	часов
5	Всего (без экзамена)	72	72	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
		2.0	2.0	З.Е.

Зачёт: 1 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

1. Овладение основами знаний делового общения в сфере профессиональной деятельности.
2. Приобретение способности ориентироваться в практических аспектах деловых ситуаций.

1.2. Задачи дисциплины

- 1. Усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций в современных организациях; основных нормах и принципах.
- 2. Овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения.
- 3. усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе деловых отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» (Б1.Б.01.03) относится к блоку 1 (базовая часть).

Последующими дисциплинами являются: Правовые основы профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах ;
- ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;
- ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** 1. Основы теории коммуникации как социально-психологического взаимодействия. 2. основные принципы формирования социально-ролевых деловых отношений в коллективе. 3. Основные принципы делового этикета.

- **уметь** 1. Организовывать взаимодействия с членами коллектива исходя из целей и задач профессиональной деятельности. 2. Анализировать текстовую информацию, применять приемы риторики и аргументации. 3. Применять основные этические нормы в практической деятельности.

- **владеть** 1. Практическими навыками эффективного делового общения и публичного выступления. 2. Способностью к самоконтролю, самоанализу,

4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
1 семестр
1 Предмет и задачи дисциплины "Деловые коммуникации". Понятие "коммуникации". Речевой, психологический, этический аспекты коммуникаций.
2 Психологические аспекты делового общения. Ролевое поведение в деловых отношениях. Базовые психологические установки. Психологические механизмы общения.
3 Вербальная и невербальная коммуникация. Речевое поведение в деловой коммуникации.