

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 07.11.2023 10:43:39  
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: **20.03.01 Техносферная безопасность**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление техносферной безопасностью**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **РКФ, Радиоконструкторский факультет**

Кафедра: **РЭТЭМ, Кафедра радиоэлектронных технологий и экологического мониторинга**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2020 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

развитие у студентов-бакалавров коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

### 1.2. Задачи дисциплины

- -дать студентам целостное представление об эффективной коммуникации в условиях делового общения, особенностях речевого поведения в социально ориентированном общении ;
- -систематизировать средства эффективной коммуникации;
- -развить навыки общения на основе техники риторической аргументации, принципов и правил общей риторики, способов преодоления барьеров в общении;
- -выработать речевые умения для самостоятельного и оригинального выражения своих мыслей;
- -выработать умение защищаться от манипулирования (скрытого вербального воздействия) и прямого обмана;
- -сформировать навык практического использования средств риторики, делая акцент не на предмете и способе речи, а на цели того или иного высказывания, расшифровке этой цели партнера по коммуникации.
- 

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» (Б1.Б.1.3) относится к блоку 1 (базовая часть).

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Основы проектной деятельности, Оценка эффективности проектов, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Проектная деятельность (ГПО-1), Проектная деятельность (ГПО-2), Проектная деятельность (ГПО-3), Проектная деятельность (ГПО-4), Разработка и проведение тренингов по интеграции личности в общество.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-5 владением компетенциями социального взаимодействия: способностью использования эмоциональных и волевых особенностей психологии личности, готовностью к сотрудничеству, расовой, национальной, религиозной терпимости, умением погашать конфликты, способностью к социальной адаптации, коммуникативностью, толерантностью ;
- ОПК-5 готовностью к выполнению профессиональных функций при работе в коллективе ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** - стратегии и технологии деловых коммуникаций; - основные элементы модели коммуникации; - ресурсы воздействия в деловых коммуникациях; - организационные и этические аспекты коммуникационного взаимодействия.
- **уметь** - выделять субъектов деловых коммуникаций; - анализировать среду в которой происходит общение; - выделять типы стратегий и технологий деловых коммуникаций; - использовать различные технологии коммуникативного воздействия; - диагностировать опасные ситуации коммуникативного воздействия; - применять технологии защиты от манипулятивного воздействия.
- **владеть** - публичного выступления; - подготовки и проведения деловых мероприятий различных жанров; - анализа контекстов деловой коммуникации; - создания благоприятной обстановки и условий для преодоления психологических барьеров; - четко и логично формулировать свои мысли и выдвигать аргументы в споре.

## 4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
1 семестр
1 Коммуникационные стратегии.
2 Ресурсы деловой коммуникации
3 Модель деловой коммуникации, основные элементы коммуникативной деятельности.
4 Технологии коммуникативного воздействия.
5 Основные форматы деловой коммуникации.