

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Деловое общение
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ) Электропривод и автоматика
УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ бакалавриат
ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ кафедра гуманитарных наук

Цели освоения дисциплины: обучение студентов этике и психологии деловой коммуникации, формирование общей культуры личности как основы высокой профессиональной культуры; изучение студентами основных механизмов, лежащих в основе формирования первого впечатления партнера по общению и влияющих на успешность дальнейшего взаимодействия, на анализ внешних и внутренних барьеров общения, на выявление позиций партнеров по коммуникации; ознакомление студентов с различными психотипами субъектов делового взаимодействия; изучение диалога как организационного принципа коммуникативной деятельности в управлении и овладение техниками убеждения и влияния на людей.

Результаты обучения:

Знать: основные правила, нормы, принципы и историю делового этикета; основы управленческой этики.

Уметь: составлять личное резюме, правильно оформлять служебную документацию; критически оценивать свои личностные и профессиональные качества, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; слушать и выражать свои мысли, влиять и противостоять влиянию, регулировать и разрешать конфликтные ситуации; организовывать и провести деловую беседу, совещание, переговоры и т.д.; ориентироваться в различных деловых и житейских ситуациях и анализировать их; работать в команде при решении профессиональных задач.

Владеть: навыками деловой коммуникации и техникой повышения эффективности делового общения; навыками экспресс-диагностики для определения психологического типа партнера по общению; культурой мышления, устной и письменной речью на русском языке; навыками самостоятельной работы с компьютером как средством управления информацией; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в глобальных компьютерных сетях; методами самостоятельного поиска работы.

Компетенции: ОК–5; ОК–7.

Распределение по курсам и семестрам:

Курс	Семестр	Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Курсовая работа	Вид промежуточной аттестации
1	2	17	17	–	–	зачет

Содержание дисциплины:

1. Деловое общение. Профессиональная этика. Дейл Карнеги об умении добиваться расположения и завоевывать друзей.
2. Стратегия трудоустройства. Пути и методы поиска работы. Резюме.
3. Имидж делового человека.
4. Деловое совещание, переговоры, беседа. Деловые подарки и сувениры.
5. Речевой этикет в деловом общении. Правила построения публичной речи. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.

6. Этика делового телефонного разговора.
7. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Язык телодвижений.
8. Организация презентаций и приемов. Как правильно организовать «денежный» деловой обед и правильно есть некоторые блюда.

Общая трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 часа.