

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ  
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ) -

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:**

- 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;
- организовать и провести деловую беседу, совещание, переговоры и т.д.;
- ориентироваться и анализировать различные деловые и житейские ситуации;
- уметь 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-3; ОК-4; ОК-5.

*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.