

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

### **Деловая коммуникация (набора 2020 года)**

(наименование дисциплины)

## **основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки/ специальности**

### **23.03.03. Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов**

(код, наименование направления подготовки/ специальности)

### **Профиль. Автомобили и автомобильное хозяйство**

**1. Цель изучения дисциплины** является ознакомление с этическими основами, формами и сферами делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола; освоение этических норм, требований этикета. Курс ориентирован на овладение навыками воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества. Данная дисциплина призвана помочь обучающимся компетентно овладеть навыками делового общения в целях обеспечения высокой конкурентной позиции, более свободно и профессионально войти в деловой мир, где существуют давно утвердившиеся правила и нормы деловой этики и делового этикета, а также способствовать формированию у деловых людей соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий их повседневной деятельности, которая протекает не иначе, как на почве их общения друг с другом. Основная цель подготовки студентов - повысить уровень коммуникативной компетенции.

### **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Деловая коммуникация» является дисциплиной базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов». Код дисциплины: Б1.Б.03.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля): ОК-5, ОК-6, ОК-7.**

### **4. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:** - сущность, виды и функции общения в целом, психологические основы делового взаимодействия, принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия, культурные и национальные особенности делового общения; понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире; понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире;

**уметь:** понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной проблематики и ее проявлений в современном деловом мире; понятийную терминологию сферы делового взаимодействия, основные принципы, нормы и правила современного делового этикета, понимать смысл коммуникативной

проблематики и ее проявлений в современном деловом мире; развивать личную компетентность; корректировать самооценку в зависимости от результатов своей деятельности; оценивать свои творческие возможности;

владеть: навыками коммуникативной, интерактивной речевой деятельности применительно к сфере делового общения; приемами речевого воздействия на аудиторию; приемами речевого воздействия на аудиторию.

**5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.**

**6. Вид промежуточной аттестации: зачет – 2 семестр.**

**7. Рабочую программу разработал: М.В. Баделина, доцент кафедры естественно-научных и гуманитарных дисциплин филиала ТИУ в г. Сургуте, кандидат филологических наук, доцент.**

Заведующий кафедрой ЕНГД  
филиала ТИУ в г. Сургуте



Иляшенко Л.К.