

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.5.1 Основы делового общения
направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика
(профиль «Прикладная информатика в машиностроении»)**

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.1 Основы делового общения изучается в 5 семестре. Предусмотрены лекционные и семинарские занятия. Отчетность по результатам освоения дисциплины – зачет.

Цель освоения дисциплины – изучение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Основы делового общения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) (Б1.В.ДВ.5.1).

Содержание дисциплины «Основы делового общения» опирается на дисциплины «Психология и педагогика» (Б1.Б.8); «Методика обучения персонала использованию ПК в профессиональной деятельности» (Б1.Б.9); «Русский язык и культура речи» (Б1.Б.4).

Содержание дисциплины «Основы делового общения» выступает опорой для освоения дисциплины «Управление проектами» (Б1.В.ОД.6).

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З1(ОПК-4): основные типы стандартных профессиональных задач и подходы, методы и технологии их решения; З2(ОПК-4): коммуникационные технологии организации информационных систем.	<i>знать:</i> – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; – этические принципы общения; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
		У2(ОПК-4): применять методы и средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач.	<i>уметь:</i> – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
ПК-16	способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей	У1(ПК-16): организовывать и реализовывать процесс обучения работников предприятия.	<i>уметь:</i> – применять речевые формы делового общения при обучении персонала предприятия.

Разделы дисциплины включают:

1. Введение в курс «Основы делового общения». Научный стиль речи.
2. Официально-деловой стиль-язык документов. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
3. Языковые нормы в официально-деловом стиле. Стилистический статус и основные черты устной деловой речи.
4. Деловая риторика. Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении. Национальные особенности деловых коммуникаций.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу.

Составитель – к.фил.н., доцент кафедры русского языка Т.В. Кыштымова.