

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.5.1 Основы делового общения
направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(Профиль "Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем")**

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.ДВ.17.2).

Планируемые результаты освоения образовательной программы			
Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-4	способность готовить конспекты и проводить занятия по обучению работников применению программно-методических комплексов, используемых на предприятии	З1(ПК-4) - структуру, содержание и особенности программно-методических комплексов, используемых на предприятии;	<i>знать:</i> – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; – этические принципы общения; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
		У1(ПК-4) - организовывать и реализовывать процесс обучения работников предприятия; У2(ПК-4) - создавать конспекты занятий с использованием современной научно-технической литературы и Интернет источников.	<i>уметь:</i> – применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.

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. Стилиевой 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 зачетная единица.

Составитель – к.фил.н., доцент Т.В. Кыштымова.