МИНИСТРЕСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА"

Аннотация

Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план 02.03.02_23_00.plx
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и): ст. преп. ИнЯз, Асташина Ольга Владимировна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**5 (3.1)**		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	48,25	48,25	48,25	48,25
Контактная работа	48,25	48,25	48,25	48,25
Сам. работа	15	15	15	15
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в части владения культурой делового общения и умения вести гармоничный диалог, строить деловые коммуникации и управлять ими.
1.2	Для решения поставленных целей определены следующие задачи:
1.3	□ получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации при выполнении профессиональной деятельности;
1.4	□ систематизация и закрепление практических навыков и умений по деловому общению в том числе на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык,
2.1.2	Зачет с оценкой по модулю "История России"
2.1.3	История России
2.1.4	История России
2.1.5	Зачет по модулю "История России"
2.1.6	Основы государственности
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Научно-исследовательская работа,Производственная практика,Технологическая (проектно-технологическая) практика,
2.2.2	Философия,
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1.Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений
Знать систему выстраивания аргументов при взаимодействии в команде
Уметь выстраивать аргументацию при работе в команде
Владеть навыками выстраивания аргументации при работе в команде
УК-3.2.Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Знать принципы обмена информацией, опытом при взаимодействии в команде
Уметь оценивать идеи членов команды
Владеть навыками оценки идей членов команды
УК-3.3.Выстраивает стратегии сотрудничества в командах
Знать стратегии сотрудничества и конфронтации
Уметь выстраивать стратегии сотрудничества в командах
Владеть навыками выстраивания стратегий сотрудничества в командах

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.3.Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Знать стили общения, знаковые системы, испотльзуемые для осуществления информационного обмена
Уметь применять на практике стили общения, распознавать знаки невербальной коммуникации
Владеть навыками вербальной и невербальной коммуникации (в том числн на иностранном языке)
УК-4.4.Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
Знать правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)
Уметь применять на практике правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)
Владеть навыками деловой переписки (в том числе на иностранном языке)
УК-4.5.Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общении и в публичных выступлениях
Знать правила публичных выступлений\высказываний в цифровой и физической средах\принципы и схемы построения публичных выступлений в различных форматах, обусловленных контекстом
Уметь аргументированно высказывать свою точку зрения, выступая публично
Владеть навыками публичных выступлений\ навыками адаптации к меняющимся деловым форматам взаимодействия
УК-5:Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.4.Толерантно и уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций
Знать правила взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур
Уметь выстраиват диалог с представителями других деловых культур
Владеть навыками взаимодействия с представителями геторогенных деловых культур
УК-5.5.Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур
Знать цивилизационный код невербальной коммуникации
Уметь считывать невербальные сообщения
Владеть навыками невербальной коммуникации при взаимодействии с представителями гетерогенных деловых культур
УК-5.6.Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения
Знать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий
Уметь учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении

Владеть
навыками общения с различными этносами в социальной и профессиональной сферах

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
Способы взаимодействия в команде и в организации	
3.2	**Уметь:**
Выстраивать коммуникативные стратегии сотрудничества при работе над проектами	
3.3	**Владеть:**
Навыками устной и письменной деловой коммуникации	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Есенина Наталья Евгеньевна, Директор **06.11.26** 15:54 (MSK) Простая подпись