

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Беспалов Владимир Александрович

Должность: Ректор МИЭТ

Дата подписания: 01.09.2025 14:48:18

Уникальный подготовительный ключ:

ef5a4fe6ed0ffd7f1a49d6ad1b49464dc1bf7354f736d76c8f8bea882b8d602

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Культура делового общения»

Направление подготовки – 11.03.03 «Конструирование и технология электронных средств»

Направленности (профили) – «Изделия микросистемной техники», «Роботизированные

устройства и системы»

Уровень образования - **бакалавриат**

Форма обучения - **очная**

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: повышение уровня коммуникативной компетентности студента в деловой сфере.

Формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Задачи: приобретение знаний в области культуры делового общения, ее основных понятиях, нормах и принципах; овладение культурой делового общения в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией; умение осуществлять адекватный выбор языковых средств в полном соответствии с целью, задачей и ситуацией общения; формирование способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения, используя техники эффективного общения в профессиональной среде; формирование способности эффективного речевого поведения в ситуациях делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Культура делового общения» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Дисциплина «Культура делового общения» опирается на ранее приобретенные знания русского языка, обществознания, социологии, истории России. Компетенции, сформированные при изучении дисциплины, позволят бакалаврам успешно решать профессиональные задачи, возникающие в период прохождения учебных и производственных практик, написания и защиты выпускной квалификационной работы

3. Краткое содержание дисциплины

В дисциплине изучаются следующие разделы:

- вербальные методы получения и передачи информации;
- письменная речь: принципы составления деловых документов, структура делового письма;
- устная речь: техника активного слушания;
- языковые нормы официально-делового стиля в письменной и устной коммуникации;
- публичная речь как одна из форм делового взаимодействия;
- невербальные коммуникации;
- типы личности и межличностные коммуникации;
- особенности предпочтительного стиля коммуникации различных типов. Барьеры в общении и их преодоление.

Разработчик:

Доцент Института ЛПО, канд. пед. наук Жукова С.Н.