АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.О.20 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки – *13.03.01* *Теплоэнергетика и теплотехника*

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Профиль – Промышленная теплоэнергетика

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является обеспечение теоретической основы для дальнейшего самостоятельного совершенствования компетентности в деловом общении как части социальной компетентности (формирование коммуникативных умений и навыков организации и проведения различных форм деловой коммуникации).

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование у студентов целостного представления о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;

- изучение современных научных подходов к организации различных форм деловых коммуникаций, а также практической значимости коммуникативной компетентности в деятельности государственного служащего;

- формирование знаний о требованиях к общению и поведению работников в организациях;

- приобретение знаний об основных законах обмена информацией в процессе общения и восприятия человека человеком;

- формирование знаний об этике и этикете делового общения;

- усвоение методов убеждения, поведения в конфликтных ситуациях, техник эффективной и неэффективной коммуникации, техник налаживания контакта, техник обратной связи;

- формирование умения анализировать основные психологические модели и феномены делового общения;

- приобретение представлений о стратегиях и тактиках взаимодействия в конфликте, а также о ведении переговоров, собраний;

- развитие умения выступать с монологической речью, вести успешные переговоры.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| Компетенция | Индикатор компетенции |
| --- | --- |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия |
| УК-3.1.2. Знает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| УК-3.2.1. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе |
| УК-3.2.2. Умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды |
|  | УК-3.3.1. Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  | УК-4.1.2. Знает правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации |
| УК-4.2.1. Умеетприменять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках |

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Механизмы воздействия в коммуникации.

2. Ролевое поведение личности в деловой коммуникации.

3. Поведение человека в организации и типы сотрудников.

4. Формы деловой коммуникации.

5. Посредничество в деловой коммуникации.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы (72 час.), в том числе

Для *очной формы обучения*:

лекции – 16 час.,

практические занятия – 16 час.,

самостоятельная работа – 36 час.,

контроль – 4 часа.

Форма контроля знаний – зачет.

Для *заочной формы обучения*:

лекции – 4 часа;

практические занятия – 4 часа;

самостоятельная работа – 60 часов;

контроль – 4 часа.

Форма контроля – контрольная работа, зачет.