МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
СТИ НИТУ «МИСиС»

Рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
СТИ НИТУ «МИСиС»
от «22» июня 2020 г.
протокол № 23

Аннотация рабочей программы дисциплины
Деловые коммуникации

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики, управления и организации производства
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Производственный менеджмент
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**Заочная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Формы контроля в семестрах:
в том числе:		Зачет 3
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	94	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Семинары	6	6	6	6
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого:	108	108	108	108

Год набора 2016г.
В редакции 2020г.

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ
Цель освоения дисциплины – формирование у студентов коммуникативной компетентности, на основе овладения теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, освоения и применения различных коммуникационных технологий с учетом сфер профессиональной деятельности. Задачи дисциплины: - изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; - обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности; - формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия; - изучение этических основ деловых отношений.

ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
УК-1.2: Способность эффективно осуществлять обмен информацией в профессиональном сообществе и обществе в целом	
Знать:	УК-1.2-З1 Знать особенности организации современного информационного поля для решения профессиональных задач
Уметь:	УК-1.2-У1 Уметь осуществлять коммуникацию для обмена информацией в профессиональном сообществе
Владеть:	УК-1.2-В1 Владеть навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом в профессиональной деятельности
УК-2.1: Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	УК-2.1-З1 Знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации в устной и письменной формах
Уметь:	УК-2.1-У1 Уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности
Владеть:	УК-2.1-В1 Владеть навыками, необходимыми для осуществления эффективной деловой коммуникации в практической деятельности.
ОПК-4.1: Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Знать:	ОПК-4.1-З1 Знать основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.
Уметь:	ОПК-4.1-У1 Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
Владеть:	ОПК-4.1-В1 Владеть навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации
ПК-1.8: Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	ПК-1.8- З1 Знать состав и содержание аналитических и проектных документов, разрабатываемых при внедрении организационных изменений
Уметь:	ПК-1.8-У1 Уметь осуществлять документальное оформление решений в управлении организацией при внедрении организационных инноваций и изменений
Владеть:	ПК-1.8-В1 Владеть навыками формирования аналитических и организационно-распорядительных документов в управлении организацией при внедрении организационных инноваций и изменений
ПК-2.4: умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	
Знать:	ПК-2.4- З1 Знать основные связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации
Уметь:	ПК-2.4-У1 Уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

Владеть:	ПК-2.4-В1 Владеть навыками организации и поддержки связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации подготовки сбалансированных управленческих решений