

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 18.05.2023 14:31:55  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»  
Новотроицкий филиал

## Аннотация рабочей программы дисциплины

# Эффективная деловая коммуникация

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль

Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**  
Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 24  
самостоятельная работа 84

Формы контроля в семестрах:  
зачет 5

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	84	84	84	84
Итого	108	108	108	108

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Развитие коммуникативной компетентности, с помощью которой возможно установление эффективной деловой коммуникации в процессе профессионального взаимодействия; формирование знаний и умений, связанных с организацией и ведением коммуникативного процесса, освоением различных коммуникативных технологий с учетом сфер деятельности профессиональной организации
-----	--

### 2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.В
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Философия	
2.1.2	Трудовое право	
2.2	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Персональная эффективность	
2.2.2	Делопроизводство	
2.2.3	Презентации и публичные выступления	
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды</b>
<b>Знать:</b>
УК-4-31 теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, особенности современного информационного поля делового общения
<b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>
<b>Знать:</b>
УК-9-31 теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, особенности современного информационного поля делового общения
<b>УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>Знать:</b>
УК-3-31 Основные характеристики коммуникативного процесса, законы и категории изучаемой дисциплины; специфику межличностных отношений в группах; особенности формальных и неформальных отношений; природу лидерства и функциональной ответственности
<b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>
<b>Уметь:</b>
УК-9-У1 применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды</b>
<b>Уметь:</b>
УК-4-У1 применять способы передачи и приема информации, анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по их эффективности
<b>УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>Уметь:</b>
УК-3-У1 Применять полученные знания для решения типичных задач в области профессиональной коммуникации; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий
<b>Владеть:</b>
УК-3-В1 Необходимым объемом о процессе построения эффективной деловой коммуникации, позволяющим в полном объеме выполнять функциональные обязанности в соответствии с профилем деятельности и социальной ролью

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды**

**Владеть:**

УК-4-В1 системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Теоретические аспекты эффективной деловой коммуникации</b>							
1.1	Общая характеристика деловой коммуникации, ее специфика. Коммуникативная культура /Лек/	5	4	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			
1.2	Содержание коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия /Пр/	5	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3		КМ1	
1.3	Содержание коммуникационного процесса: барьеры в коммуникации, этапы коммуникативного процесса /Ср/	5	12	УК-3-В1 УК-4-В1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3		КМ2	
1.4	Средства деловой коммуникации /Лек/	5	2	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			
1.5	Вербальные и невербальные средства коммуникации /Пр/	5	2	УК-3-31 УК-3-У1 УК-4-У1 УК-9-У1	Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3		КМ3	

1.6	Средства деловой коммуникации: основные функции и приемы /Ср/	5	12	УК-3-В1 УК-4-В1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3		КМ4	Р1
<b>Раздел 2. Практические аспекты эффективной деловой коммуникации</b>								
2.1	Устная деловая коммуникация: методики и техники взаимодействия с деловыми партнерами /Лек/	5	3	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			
2.2	Искусство ведения эффективных деловых переговоров /Пр/	5	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-4-У1	Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			
2.3	Публичные выступления и проведение презентации /Ср/	5	16	УК-3-В1 УК-4-В1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3		КМ5	
2.4	Письменная деловая коммуникация: специфика и возможности использования /Лек/	5	3	УК-3-31 УК-4-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			
2.5	Особенности переписки в организации /Пр/	5	4	УК-3-У1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			

2.6	Управление процессом коммуникации в организации /Ср/	5	16	УК-3-В1 УК-4-В1 УК-9-31	Л1.1 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3		КМ6	
2.7	Особенности организации межкультурной коммуникации. Этикет в процессе коммуникации /Ср/	5	16	УК-3-В1 УК-4-В1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			Р2
2.8	Подготовка к зачету /Ср/	5	8	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-4-В1 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			
2.9	выполнение контрольной работы /Ср/	5	4	УК-3-31 УК-3-У1 УК-3-В1 УК-4-31 УК-4-У1 УК-4-В1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1 Э2 Э3			