

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловая коммуникация»
для специальности 24.05.01 «Проектирование, производство и эксплуатация ракет и
ракетно-космических комплексов, специализация №10 образовательной программы
«Пилотируемые и автоматические космические аппараты, и системы»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Задачи дисциплины:

- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры;
- планирование, разработка и организация различных видов и форм делового взаимодействия;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров - их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; изучение исторических аспектов развития делового протокола.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общеобразовательные и профессиональные компетенции:

- способностью критически оценивать основные теории и концепции, границы их применения (ОК-3);
- способностью к анализу социально-значимых процессов и явлений, к ответственному участию в общественно-политической жизни (ОК-6);
- способностью к осуществлению просветительской деятельности в сфере публичной и частной жизни, владением методами пропаганды научных достижений (ОК-7);
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать: особенности, законы и правила деловой коммуникации; требования этикета и конкретных условий деловой культуры; особенности осуществления просветительской деятельности в сфере публичной и частной жизни; требования к составлению, оформлению, регистрации и хранению служебных документов
- 2) Уметь применять полученные знания и умения в практической деятельности.
- 3) Владеть теоретическими знаниями и практическими навыками современных методов и технологий делового взаимодействия, культурой и техникой речи, этикетными нормами и культурой поведения; навыками оформления деловой документации.

3. Содержание дисциплины

Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловая коммуникация». Основные принципы этики и характер деловой коммуникации. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Невербальные аспекты делового общения. Конфликтные

ситуации в деловом общении и пути их разрешения. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Психологические аспекты делового общения при переговорах. Деловой этикет и культура поведения делового человека. Деловой этикет и протокол организации приемов и презентаций.