

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
 Уникальный программный идентификатор:
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Аннотация рабочей программы дисциплины ФТД.03

Деловое общение и деловой этикет

Направление подготовки: 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ

Профиль: Локомотивы

Объем дисциплины: 4 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	К целям освоения дисциплины относятся: - формирование у студентов навыков межкультурной коммуникации в ее языковой, предметной и деятельностной формах; - формирование такого уровня владения языком, при котором он может являться средством получения, расширения, углубления системных знаний, саморазвития и самосовершенствования в профессиональной и личностных сферах.
1.2	Задачами дисциплины является изучение разнообразных культур, основных теоретических положений и практических методов анализа разнообразных культур, формирование и развитие навыков межкультурного взаимодействия
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля)

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.2 Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	
Знать:	
Уровень 1	Профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
Уровень 2	Основы профессиональной лексики и базовой грамматики для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
Уровень 3	Базовые положения профессиональной лексики и базовой грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
Уметь:	
Уровень 1	Собирать информацию о профессиональной лексике и базовой грамматики для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
Уровень 2	Систематизировать профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
Уровень 3	Критически анализировать профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
Владеть:	
Уровень 1	Информацией по профессиональной лексике и базовой грамматики для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
Уровень 2	Методами обоснования базовых правил построения лексики и базовой грамматики для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах
Уровень 3	Навыками критического анализа профессиональной лексики и базовой грамматики для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1	
1.1	Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Деловое общение и деловой этикет» /Лк, Пр/
1.2	Место и роль профессиональной этики и этикета в деловом общении. /Лк, Пр/
1.3	Этика профессиональной деятельности в организации. Корпоративная культура /Лк, Пр/
1.4	Управленческая этика и этикет в деятельности руководителя /Лк, Пр/
1.5	Структура и функции делового общения. Вербальное и невербальное деловое общение /Лк, Пр/

1.6	Устная и письменная деловая коммуникация. Формы делового общения /Лк, Пр/
1.7	Дистанционное общение. Электронная деловая коммуникация /Лк, Пр/
1.8	Спор в деловом общении. Механизмы нейтрализации манипуляции в деловом общении. /Лк, Пр/
Раздел 2	
2.1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям
2.2	Подготовка к экзамену
	Итого