

Аннотация к дисциплине

| | |
|--|---|
| Название дисциплины | Основы деловой коммуникации |
| Направление (специальность) подготовки | 09.03.01 Информатика и вычислительная техника |
| Направленность (профиль/программа/специализация) | Автоматизированные системы обработки информации и управления |
| Место дисциплины | Обязательная часть Блока 1. Дисциплины (модули) |
| Трудоемкость (з.е. / часы) | 2 з.е. / 72 часа |
| Цель изучения дисциплины | Целью освоения дисциплины является ознакомление с принципами и правилами общения в деловой профессиональной среде, повышение культуры устной и письменной речи |
| Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Содержание дисциплины (основные разделы и темы) | <p>Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.</p> <p>Функционально-стилевые особенности деловой речи.</p> <p>Публичное выступление, презентация как форма деловой коммуникации.</p> <p>Деловая диалогическая коммуникация в устной и письменной форме.</p> |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |