

Аннотация
рабочей программы дисциплины (модуля)
Б1.В.13 «Деловые коммуникации»

Цель и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у студентов теоретических знаний в области основ деловой коммуникации формирования у будущих специалистов системных знаний являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; знания коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи освоения учебной дисциплины заключаются в получении представления о деловой коммуникации и ее формах, научиться понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия, научиться владеть элементарными навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций.

Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы и тип дисциплины по характеру ее освоения

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к вариативной части блока Б1.В.ОД обязательных дисциплин и изучается на 4 курсе по заочной форме обучения.

Для изучения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Деловые коммуникации»; «Методы принятия управленческих решений»; «Информационные технологии в экономике и менеджменте».

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые учебной дисциплиной «Деловые коммуникации»: «Корпоративная социальная ответственность»; «Управление человеческими ресурсами»; «Инновационный менеджмент»; «Управление проектами».

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля) |
|-----------------|------------------------------|---|
| ОК-4 | Способность к коммуникации в | Знать: - систему современного русского и |

| | | |
|-------|--|--|
| | <p>устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | <p>иностранного языков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы словоупотребления; - нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; - орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; - нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов. |
| ОПК-4 | Способность осуществлять деловое общение и | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, |

| | | |
|------|---|--|
| | <p>публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> | <p>ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p>Уметь: – применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.</p> <p>Владеть: – навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.</p> |
| ПК-2 | <p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> | <p>Знать: природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</p> <p>Уметь: использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</p> <p>Владеть: психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</p> |
| П-11 | <p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию</p> | <p>Знать: - возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.</p> <p>Уметь: - владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p> <p>Владеть: - методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их</p> |

| | | |
|------|---|---|
| | информационно го обеспечения участников организационны х проектов | эффективности. |
| П-12 | 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: - принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области. Уметь: – ориентируясь в рыночных условиях и используя отличные предметные знания, осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач; – делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании. Владеть: – методами разработки и реализации маркетинговых программ; – навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. |

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов: 108 часов/3 зачетных единиц.

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам:

| № п/п | Тема | Формируемые компетенции |
|-------|---|-----------------------------|
| 1 | Тема 1. Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации». | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 2 | Тема 2. Коммуникации: виды и функции. Коммуникации как механизм взаимодействия. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |

| | | |
|----|---|-----------------------------|
| 3 | Тема 3. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 4 | Тема 4. Средства делового общения: вербальные и невербальные. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 5 | Тема 5. Этика делового общения. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 6 | Тема 6. Барьеры в общении. Причины их возникновения. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 7 | Тема 7. Речевое воздействие. Слушание в деловой коммуникации. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 8 | Тема 8. Деловое общение в бизнесе. Вопросы и ответы. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 9 | Тема 9. Сознательное/бессознательное. Ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 10 | Тема 10. Критика и комплименты в деловой коммуникации. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 11 | Тема 11. Имидж делового человека. Репутация. Имидж и репутация в деловой коммуникации. Корпоративный имидж. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |
| 12 | Тема 12. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Межкультурная коммуникация. | ОК-4, ОПК-4 ПК-2, 11, 12 |

Форма промежуточной аттестации: Экзамен.