

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 формирования</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.