

Аннотация
рабочей программы дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.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 устной и пись-	Знать: - систему современного русского и иностранного языков;

	<p>менной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</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 вариативность; - 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	<p>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести перегово-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.

	ры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
ПК-2	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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> природу деловых и межличностных конфликтов; принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.
П-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки их эффективности.
П-12	Умение органи-	Знать:

	<p>зовать 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)</p>	<p>- принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.