

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Деловые коммуникации»**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование системы знаний об управлении коммуникациями и инструментами коммуникационной политики, формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности; приобретение студентами знаний основ делового общения в организации; закрепление навыков эффективного устного и письменного делового общения.

1.2. Задачи учебной дисциплины:

- 1) сформировать целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- 2) дать представление о современных научных подходах к организации различных форм деловых коммуникаций, а также практической значимости коммуникативной компетентности;
- 3) сформировать коммуникативные умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- 4) сформировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- 5) сформировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП:

2.2. Дисциплина относится к циклу Б1 «Профессиональный цикл».

2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП

Дисциплина «Деловые коммуникации» является логическим продолжением дисциплин «Введение в специальность», «Русский язык и культура речи», а также закладывает основу для изучения дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Управление продуктивностью и эффективностью в организациях», «Бизнес-планирование», «Самоменеджмент».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК - 4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; основы делового протокола.</p> <p>Уметь: использовать навыки бесконфликтного общения; определять тип проблем и планировать направления работы с проблемой; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков</p> <p>Владеть: техникой ведения эффективного диалога (коммуникативные навыки); современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций;</p>
ПК-2	Владением 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: основные принципы и подходы к принятию управленческих решений</p> <p>Уметь: применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; использовать полученные знания в области управления в реализации профессиональных навыков, а также в разработке и реализации управленческих решений;</p>

		<p>Владеть: навыками психологического «чтения» языковой личности собеседника; способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; способностью к экономическому образу мышления; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>
--	--	--

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические аспекты коммуникационной деятельности.

Тема 1.1. Теоретические аспекты коммуникации. Формы устной деловой коммуникации..

Тема 1.2. Особенности межличностных коммуникаций.

Тема 1.3. Вербальные коммуникации – понятие, особенности, формы.

Тема 1.4. Невербальная коммуникация

Раздел 2. Деловое общение.

Тема 2.1. Деловой этикет. Презентация.

Тема 2.2. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.

Тема 2.3. Деструктивное общение и методы управления конфликтами.

Тема 2.4. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, зачет), технологии интерактивного обучения (дискуссии), ситуационные задания, деловые игры.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Ободец Я.В., к.гос.упр, доцент кафедры менеджмента непродуцированной сферы