

АННОТАЦИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.31 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Общее количество часов - 108

Количество зачетных единиц - 3

Цель освоения дисциплины «Деловые коммуникации» - формирование прочных теоретических знаний о сущности и структуре делового общения, о факторах и условиях его эффективности, умениями творчески использовать полученные знания в профессиональной деятельности, а также формировании основ ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм деловой коммуникации, а также применение полученных знаний на практике.

Задачи дисциплины:

- дать представление о видах и формах делового общения;
- познакомить обучающихся с основными феноменами делового общения;
- с помощью практических занятий помочь обучающимся выработать ряд коммуникативных навыков, необходимых в сфере делового общения;
- повысить личностные ресурсы слушателей (коммуникабельность, способствовать формированию положительной самооценки и позитивного мышления), обеспечивающих основу успешного построения карьеры в будущем.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.Б.31 «Деловые коммуникации»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- содержание понятия деловое общение; - характеристики личности как субъекта общения; - сущность и виды конфликтных ситуаций в деловом общении; - правила делового	- установить продуктивный контакт с партнерами по общению; - использовать приемы регуляции общения и взаимоотношений; - разрабатывать стратегию и тактику	- принципами формирования эффективного социально-психологического климата в коллективе; - навыками разрешения конфликтных ситуаций; - приемами организации дистанционного общения.

			этикета.	переговорного процесса.	
2	ПК-23	умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом.	правила делового общения с заказчиком.	умение консультировать заказчиков.	умением консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом.

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены.*

Вид аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации. Теория и практика. [Электронный ресурс]: учебник - М.: Юрайт, 2016.- 433с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/0FDCAD2A-A92C-4992-820C-CB85418D0801/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika#page/1>

2..Ратников В.П. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров - М.: Юрайт, 2016.- 527 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/BF436581-AD9C-41BC-81E8-F22811FCF357/delovye-kommunikacii#page/1>

3. Спивак В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2016.- 460с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/95DBD712-EBF3-44BE-A07E-5A7F5129CC39/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт»

Автор: Гуренкова О.В.