

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Деловые коммуникации»

Объем трудоемкости: 2 зач. ед. (72 ч., из них 8,2 ч. контактной работы: лекционных 4 ч., практических 4 ч., ИКР 0,2 ч.; 60 ч. самостоятельной работы; 3,8 ч. контроля).

Цель освоения дисциплины:

формирование системного представления и получение знаний и практических навыков в части создания, организации, развития и поддержания эффективных корпоративных, личных, профессиональных и деловых коммуникаций.

Задачи дисциплины:

– формирование у студентов комплексного представления о содержании, видах деловых коммуникаций: деловая беседа, переговоры; вертикальные, горизонтальные, организационные и межличностные;

– изучение видов и принципов коммуникативных сетей: внутригрупповых и организационных;

– изучение особенностей ведения деловых переговоров; роль и значение риторических и психологических приемов ведения переговоров, правила установления цели и задач переговоров; приемы снятия напряженности, установления контакта, овладения инициативой, тактику и технику нейтрализации замечаний.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Деловые коммуникации» предполагает знание видов, методов коммуникаций в сфере делового общения во всех сферах социальной жизни, методологических и теоретических основ коммуникационного общения как на микроуровне, так и на макроуровне. Владение знаниями об основных парадигмах отечественной и западной коммуникационной теории и практики общения.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурной, общепрофессиональной и профессиональной компетенций: ОК-4, ОПК-4, ПК-12.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- систему современного русского языка; - нормы словоупотребления; - нормы русской грамматики; - орфографические нормы современного русского языка; - нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка;	- 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	- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности к культуре речи

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
		- специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста		
ОПК- 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	- методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений; - инструменты проведения деловых публичных выступлений; - способы поддержки электронных коммуникаций; - основы делового общения; - основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций	- использовать компьютерную технику для презентаций, ведения делового общения; - использовать шаблоны; - грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы; - осуществлять деловое общение; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	- навыками проведения деловых публичных выступлений; - навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций; - навыками делового общения
ПК-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)	- систему экономической информации, необходимой для организации связи с деловыми партнерами и принятия управленческих решений; - основные приемы и методы менеджмента; - основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие	- выстраивать межличностные и межкультурные коммуникации; - владеть навыками и приемами профессионального общения с деловыми партнерами	- навыками поиска нормативных документов, отвечающих конкретному случаю

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
		деятельность органы государственного регулирования		

Основные разделы дисциплины

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие деловой коммуникации. Процесс деловых коммуникаций. Современные виды деловых коммуникаций	10	2			8
2	Основные модели и стили делового общения	10				10
3	Этикет делового человека	10				10
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	10		2		8
5	Язык официально-делового общения	10	2			8
6	Письменные формы деловой речи	9		1		8
7	Устные формы деловой речи	9		1		8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	4		60

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/425851>
2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/425857>