

## АННОТАЦИЯ дисциплины «Деловые коммуникации»

**Объем трудоемкости:** 3 зач. ед. (108 ч., из них 10,2 ч. контактной работы: лекционных 4 ч., практических 6 ч., ИКР 0,2 ч.; 94 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 общекультурных и общепрофессиональной компетенций: ОК-5, ОК-6, ОПК-4.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- базовые правила устной и письменной коммуникации на русском языке; - системные представления о правилах устной и письменной коммуникации в русском языке, о формах и способах эффективного межличностного и межкультурного взаимодействия	- использовать базовые правила устной коммуникации и письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного общения; - использовать комплекс правил устной коммуникации и письменной коммуникации на русском языке для эффективного решения задач межличностного	- навыками устной и письменной коммуникации на русском языке для эффективной профессиональной коммуникации, способами межличностного и межкультурного взаимодействия

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
			общения и межкультурного взаимодействия	
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- основные правила и принципы социальной коммуникации в коллективе; - правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе для решения профессиональных задач, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	- осуществлять социальную коммуникацию в коллективе; - осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе для решения профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- навыками эффективного взаимодействия в коллективе; - навыками эффективного общения в коллективе для решения профессиональных задач
ОПК- 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - функции, принципы общения и специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности; - особенности современного делового общения, способы и методы деловой коммуникации	- устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения; - пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций; - использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения	- приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; - приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач

### Основные разделы дисциплины

№	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторная работа

			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	Понятие деловой коммуникации. Процесс деловых коммуникаций. Современные виды деловых коммуникаций	14	2			12
2	Основные модели и стили делового общения	14				14
3	Этикет делового человека	14		2		12
4	Вербальные и невербальные средства делового общения	16	2			14
5	Язык официально-делового общения	14				14
6	Письменные формы деловой речи	16		2		14
7	Устные формы деловой речи	16		2		14
	<i>Итого по дисциплине:</i>		<i>4</i>	<i>6</i>		<i>94</i>

**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>