

## 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 (или ее части)	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 Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/delovye-kommunikacii-450020#page/1> (дата обращения: 17.05.2020).

2 Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/delovye-i-mezhkulturnye-kommunikacii-450299#page/1> (дата обращения: 17.05.2020).

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.