

АННОТАЦИЯ дисциплины Б1.Б.14 «Деловые коммуникации»

Объем трудоемкости для студентов ОФО: 2 зачетные единицы (72 час., из них – для студентов ОФО: 40,2 часов контактной работы: лекционных – 18 ч., практических 18 ч., иной контактной работы 4,2 часа, (в том числе промежуточная аттестация 0,2 часа, КСР 4 часа); самостоятельной работы 31,8 часов).

Цель дисциплины «Деловые коммуникации» - освоение студентами знаний о содержании, видах деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском языке и методах, проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций в организации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, организации и поддержки связи с деловыми партнерами, а также формирование у студентов умений ведения деловых бесед на экономико-управленческие темы, устных и письменных деловых коммуникаций.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов представления о содержании, видах деловых коммуникаций, основных методах их проектирования в организации;
- изучение процесса и особенностей ведения деловых бесед на экономико-управленческие темы, включая с деловыми партнерами: этапы подготовки, установление цели и задач, аргументация, интерпретация невербальных средств общения, анализ результатов;
- изучение правил составления деловых писем по экономико-управленческим вопросам;
- выработка у обучаемых умений: речевых коммуникаций; слушать собеседника; формулировать цель и задачи деловой беседы, аргументы в пользу своего мнения; представляться; интерпретировать невербальную информацию; писать деловые письма;

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Для изучения дисциплины необходимо знание таких предшествующих в учебном плане дисциплин как: «Социология», «Психология и педагогика». Изучение дисциплины необходимо для изучения таких дисциплин учебного плана, как: «Основы менеджмента», «Теория организации».

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ОК-4; ПК-2; ПК-12

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие и виды деловых коммуникаций, принципы их организации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • Понятие и виды деловой переписки на русском языке, процесс устных коммуникаций в 	<ul style="list-style-type: none"> • организовывать деловые коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • Проводить и анализировать устные коммуникации деловые беседы, публично 	<ul style="list-style-type: none"> • Навыками организации деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия • навыками устных деловых коммуникаций, проведения и анализа деловых бесед на эконо-

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
		виде деловой беседы и публичного выступления, интерпретации невербальной информации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	выступать, интерпретировать невербальную информацию; • Составлять деловые письма на русском языке;	микро-управленческие темы; • Навыками письменных деловых коммуникаций на русском языке в виде деловых писем.
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	Понятие и виды деловых коммуникаций и методы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий в организации, в том числе в межкультурной среде	Проектировать различные виды деловых межличностных, групповых и организационных коммуникаций в организации	• Навыками проектирования деловых межличностных, групповых и организационных коммуникаций в организации
ПК-12	умением 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Понятие и виды деловых коммуникаций с деловыми партнерами, принципы их организации для поддержания связей; • Понятие и виды деловой переписки на русском языке с деловыми партнерами; • Понятие и процесс деловой беседы с партнерами. 	<ul style="list-style-type: none"> • Проводить и анализировать деловые беседы с деловыми партнерами, публично выступать, интерпретировать невербальную информацию; • Составлять деловые письма на русском языке деловым партнерам для организации и поддержания связи с ними. 	<ul style="list-style-type: none"> • Навыками проведения и анализа деловых бесед на экономико-управленческие темы с деловыми партнерами; • Навыками написания деловых писем деловым партнерам для организации и поддержания связи с ними.

Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 2-м семестре (для студентов ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7

1.	Понятие, виды, процесс деловых коммуникаций. Современные виды деловых коммуникаций в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	6	2	2	-	2
2.	Проектирование, организация деловых коммуникаций и коммуникационного процесса.	10	2	2		6
3.	Устные деловые коммуникации на русском языке. Деловая беседа.	10	4	4	-	2
4.	Этапы подготовки деловой беседы. Начальный этап беседы. Особенности передачи информации.	6	2	2	-	2
5.	Аргументирование в деловой беседе. Риторические приемы. Замечания и приемы их нейтрализации. Принятие решения и анализ результатов беседы.	12	2	2	-	8
6.	Невербальные средства деловых коммуникаций.	8	2	2	-	4
7.	Письменные деловые коммуникации на русском языке. Деловые письма.	15,8	4	4	-	7,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18	18	-	31,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Лабораторный практикум: не предусмотрен.

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основная литература:

1. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: [Электронный ресурс] / Е.И. Кривокора. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016 // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389924>
2. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М.Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017 // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=894973>
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1.
4. Шарков, Феликс Изосимович. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.02.62 "Менеджмент", 38.03.03.62 "Управление персоналом", 38.03.04.62 "Государственное муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / Ф. И. Шарков, Л. В. Комарова. - Москва : КНОРУС, 2016. - 222 с. : ил. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 196-198. – Экз. 15

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

Автор РПД: С.З. Бекирова, канд. экон. наук, доцент.