

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.06 «Основы эффективной деловой коммуникации»

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц.

Цель дисциплины изучение основ коммуникативных процессов в организации; формирование навыков организации и координации взаимодействия между людьми с использованием информационных каналов для обеспечения процессов внутренней коммуникации.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о потенциальных помехах: социальных, этнических, конфессиональных и культурных в организационной коммуникации;
- освоить техники организации и проведения коммуникативных событий в организации;
- овладеть навыками эффективного взаимодействия в коммуникации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.06 «Основы эффективной деловой коммуникации» относится части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Коммуникации организации во внешней среде», «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4. ИД-1 Знание коммуникативных технологий	Знание коммуникативных технологий
	В целом, знает коммуникативные технологии
	Уверенно знает коммуникативные технологии
УК-4. ИД-2 Умение применять коммуникативные технологии	Умеет применять некоторые коммуникативные технологии
	В целом, умеет применять коммуникативные технологии
	Уверенно применяет коммуникативные технологии
ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом	
ПК-3.ИД- 5. Уметь вести деловую переписку	Знает отдельные правила деловой переписки
	В целом, умеет вести деловую переписку
	Грамотно и самостоятельно умеет вести деловую переписку

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	

1.	Понятие о коммуникации и ее составляющих		2	-	-	6
2.	Знаковая природа вербальных и невербальных средств коммуникации		2	-	-	4
3.	Базовые принципы организации, координации и ведения деловой коммуникации		-	2	-	4
4.	Общение как катализатор и как дивергент деловой коммуникации		-	2	-	4
5.	Форма письменной деловой коммуникации		-	-	-	4
6.	Формирование и соблюдение устного официально-делового стиля		-	-	-	4
7.	Конфликт и конфликтная ситуация		-	-	-	4
8.	Принципы и мотиваторы лжи		-	-	-	4
9.	Принципы и техники манипулятивного воздействия		-	-	-	4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		4	4		40
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: к.психол.наук, доцент Омельченко Н.В.