

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

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц.

Цель дисциплины – формирование устойчивых представлений о принципах и нормативных установках социальной коммуникации, а также базовых коммуникативных умений, предваряющих становление определяющих навыков эффективной деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров, их организации и подготовки (в том числе с зарубежными партнерами);
- освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения.

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: «Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере», «Управление проектами в сфере управления персоналом», «Управление персоналом современной организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Управление командой», «Организация работы с персоналом в проектных командах».

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	
ИУК - 1 Умение осуществлять анализ проблемных ситуаций	Знает инструменты анализа проблемных ситуаций
	Умеет осуществлять анализ проблемных ситуаций с помощью экспертов
	Умеет самостоятельно осуществлять анализ проблемных ситуаций
ИУК - 2 Умение разрабатывать программу действий по решению задач проекта и обеспечивать его выполнение в соответствии с установленными целями,	Знает инструменты выработки стратегии действия
	Умеет с помощью экспертов разрабатывать программу действий по решению задач проекта и обеспечивать его выполнение в соответствии с установленными целями
	Умеет самостоятельно разрабатывать программу действий по решению задач проекта и обеспечивать его выполнение в соответствии с установленными целями

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
на основе оценки рисков и рационального управления ресурсами	
ПК-3. Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом	
ИПК - 5. Уметь вести деловую переписку	Знает отдельные правила деловой переписки
	В целом, умеет вести деловую переписку
	Грамотно и самостоятельно умеет вести деловую переписку

Структура и содержание дисциплины

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		очно-заочная	заочная
			1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		8	8			
занятия лекционного типа		4	4			
лабораторные занятия		-	-			
практические занятия		-	-			
семинарские занятия		4	4			
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-			
Промежуточная аттестация (ИКА)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		91	91			
Реферат/эссе (подготовка)		33	33			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка		40	40			
Подготовка к тестированию		18	18			
Контроль:		8,7	8,7			
Подготовка к экзамену						
Общая трудоёмкость	час.	108	108			
	в том числе контактная работа	8,3	8,3			
	зач. ед	3	3			

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на I курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие о коммуникации и ее составляющих	13	2	-	-	11
2.	Знаковая природа вербальных и невербальных средств коммуникации	12	2	-	-	10

3.	Базовые принципы организации, координации и ведения деловой коммуникации	12	-	2	-	10
4.	Общение как катализатор и как дивергент деловой коммуникации	12	-	2	-	10
5.	Форма письменной деловой коммуникации	10	-	-	-	10
6.	Формирование и соблюдение устного официально-делового стиля	10	-	-	-	10
7.	Конфликт и конфликтная ситуация	10	-	-	-	10
8.	Принципы и мотиваторы лжи	10	-	-	-	10
9.	Принципы и техники манипулятивного воздействия	10	-	-	-	10
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99	4	4		91
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8,7				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

Курсовые работы: не предусмотрена.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор: к.психол.наук, ст. преп. Тхагалижокова Л.В.