

АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Деловое общение»

Объем трудоемкости для студентов ЗФО: 2 зачетные единицы (72 час., из них – для студентов ЗФО: 8,2 часов контактной работы: лекционных – 4 ч., практических 4 ч., иной контактной работы 0,2 часа, самостоятельной работы 60 часов, контроль 3,8 часов).

Цель дисциплины «Деловое общение» – освоение студентами знаний о содержании, видах делового общения, 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 делового общения и деловых бесед;
- 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 «Деловое общение» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Для изучения дисциплины необходимо знание таких предшествующих в учебном плане дисциплин как: «Социология», «Русский язык». Изучение дисциплины необходимо для изучения таких дисциплин учебного плана, как: «Основы бизнеса», «Практикум по продажам».

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-3; ПК-6

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	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 делового общения; • Понятие и виды деловой переписки на русском языке; • Понятие и процесс деловой беседы и публичного выступления, интерпретации невербальной информации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Проводить и анализировать деловые беседы, публично выступать, интерпретировать невербальную информацию; • Составлять деловые письма на русском языке; • Анализировать виды коммуникаций в организации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Навыками проведения и анализа деловых бесед на экономико-управленческие темы; • Навыками написания деловых писем.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	<ul style="list-style-type: none"> Понятие, этапы подготовки и процесс деловой беседы и переговоров с партнерами. 	<ul style="list-style-type: none"> Проводить и анализировать деловые беседы с деловыми партнерами, публично выступать, интерпретировать невербальную информацию; 	<ul style="list-style-type: none"> Навыками проведения и анализа деловых бесед на экономико-управленческие темы с деловыми партнерами;

Основные разделы дисциплины:

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и стили делового общения.	6	1		-	5
2.	Понятие и виды деловых бесед. Условные типы собеседников	6		1	-	5
3.	Этапы подготовки деловой беседы. Начальный этап беседы. Особенности передачи информации.	6	1		-	5
4.	Аргументирование в деловой беседе. Риторические приемы.	11	1		-	10
5.	Аргументирование в деловой беседе. Замечания и приемы их нейтрализации.	11	1		-	10
6.	Принятие решения и анализ результатов беседы.	6		1	-	5
7.	Невербальные средства делового общения.	11		1	-	10
8.	Письменные деловые коммуникации: деловые письма и их виды.	11		1	-	10
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	4	-	60

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:

- Яковлева, Н.Ф. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/48344>
- Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2017. - 524 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93544>
- Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе [Электронный ресурс]: учеб-

ное пособие / О.С. Ломова; под ред. Л. М. Дмитриевой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 237 с., ил. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801>.

4. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405582>

5. 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>

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