

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации»

- Цель и задачи изучения учебной дисциплины

Главной целью делового общения является организация плодотворного сотрудничества, а также создание оптимальных условий для успешного решения задач, стоящих перед организацией и её отдельными сотрудниками.

Другими словами, целью делового общения можно назвать организацию и оптимизацию определенного вида совместной деятельности.

Основные задачи:

- создание условий для выявления творческого потенциала и профессиональных знаний личности, на основе которого возможно согласовать личные цели сотрудника с общими целями организации;
- определение полномочий и ответственности, регламентирующее деловое общение в рамках служебных прав и обязанностей в соответствии со служебным статусом сотрудника, оценку его деловых качеств и использование его квалификации и опыта;
- кооперативность – вклад каждого должен быть таким, какого требует совместно принятое направление разговора;
- достаточность информации – говори не больше и не меньше, чем требуется в данный момент;
- качество информации – не говори непроверенные данные, не лги;
- целесообразность – не отклоняйся от темы, сумей найти решение;
- ясность, убедительность – владей лингвистическими особенностями языка и тактикой общения;

- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими знаниями:

понимать значение культуры как формы человеческого бытия и руководствоваться в своей деятельности принципами толерантности, диалога и сотрудничества, готов к уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям (ОК-4);

быть готовым к участию в комплексных социальных исследованиях с целью выявления социально значимых проблемных ситуаций, определения стратегий, методов их изучения и выработки рекомендаций по их разрешению (ПК-4).

В ходе обучения дисциплины студенты готовятся к следующим видам деятельности:

1. аналитическая деятельность

2. научно-исследовательская деятельность

3. педагогическая деятельность

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы взаимодействия людей;
- различные формы и виды делового общения;
- методы подготовки к публичным выступлениям и переговорам.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- применять профессиональные навыки в области эффективных коммуникаций (работа с документами, осуществление коммуникаций, учет типа личности в коммуникации, проведение презентаций, подготовка к переговорам);
- анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать планы по повышению их эффективности (как в организации, так и в личном пространстве).

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций при групповом (индивидуальном) деловом общении;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение (как в организации, так и в личном пространстве).

Приобрести опыт деятельности в рамках своей компетенции.

- Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» читается в рамках вариативной части профессионального цикла (Б1.Б.18) ООП и изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина «Деловые коммуникации» изучается на основе дисциплин: «Теория менеджмента», «Психология менеджмента», «Методы принятия управленческих решений». В дальнейшем является основой для изучения следующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Производственный менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Сравнительный менеджмент».

При изучении дисциплины «Деловые коммуникации» студенты получают комплекс знаний в области деловых коммуникаций. Дисциплина имеет научно-практическое содержание и предполагает использование деловых игр, чтение проблемных лекций, разбор ситуаций, проектирование вариантов организаций управления, оценку последствий развития по определенным программам, цель которых связана с формированием понимания возрастающей роли творческого подхода к управлению, навыков разработки проектов развития, диагностики социально-экономической системы конкретных объектов управления по критериям развития, потребностей нововведений, возможностей перестройки и реконструкции.

- Объем дисциплины

№ п/п	Семестр	Трудоемкость		Лекционные занятия (час.)	Лабораторные занятия (час.)	Практические занятия (час.)	КСР (час.)	СРС (час.)	Контроль	Форма контроля
		зач. ед.	час							
очная	2	72	72	18	-	18	-	36	-	зачет
заочная	2	72	72	6	-	6	-	56	4	зачет

Структура дисциплины (перечисление основных разделов дисциплины)

Лекция 1. Основы коммуникации

Лекция 2. Коммуникация в организациях

Лекция 3. Механизмы влияния в деловой коммуникации

Лекция 4. Практика коммуникации

Лекция 5. Речевое воздействие. Слушание в деловой коммуникации.

Лекция 6. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации.

Лекция 7. Сознательное, бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении.

Лекция 8. Имидж делового человека. Репутация. Имидж и репутация в деловой коммуникации

Лекция 9. Гендерный аспект в коммуникации. Межкультурная коммуникация. Проблема «гендерной коммуникации».

- Виды занятий и их содержание:

- Лекционные занятия (теория, просмотр презентаций, обсуждения, дискуссии);
- Семинары (тесты, индивидуальные и групповые письменные работы, доклады);
- Лабораторные занятия (практическая отработка для полноценного и всеобъемлющего усвоения материала);

- Общая трудоёмкость дисциплины составляет 72 часа

- Форма контроля: зачёт