

**Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации»
Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата направления 38.03.01
"Экономика"**

Дисциплина «Деловые коммуникации» читается в рамках вариативной части профессионального цикла Б1.В.ОД.14 ОП и изучается на 3 курсе в 6 семестре.

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

Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющих им успешно осуществлять процесс делового общения.

В соответствии с ФГОС ВО дисциплина должна решать следующие профессиональные задачи:

- ознакомить студентов с теоретическими основами деловой коммуникации;
- ознакомить с коммуникативным категориальным аппаратом, общими закономерностями, сходствами и различиями видов, уровней, форм коммуникации;
- способствовать развитию навыков правильного общения и взаимодействия;
- разъяснить возможности практического приложения деловой коммуникации;
- развить коммуникативные навыки, необходимые в сфере экономики;
- сформировать навыки учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного делового общения;
- способствовать формированию имиджа руководителя.

Содержание дисциплины, структурированное по темам

Основы коммуникации.

Коммуникация в организациях.

Механизмы влияния в деловой коммуникации.

Практика коммуникации.

Речевое воздействие. Слушание в деловой коммуникации.

Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации.

Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении.

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

Гендерный аспект в коммуникации. Межкультурная коммуникация.

Основные образовательные технологии

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Лекция. Лекции построены на основе использования активных форм обучения: - лекция-беседа (преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов),

- проблемная лекция (с помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей: усвоение студентами теоретических знаний; развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста),

- лекция с заранее запланированными ошибками (Эта форма проведения лекции необходима для развития у студентов умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию).

На каждой лекции применяется сочетание этих форм обучения в зависимости от подготовленности студентов и вопросов, вынесенных на лекцию.

Присутствие на лекции не должно сводиться лишь к автоматической записи изложения предмета преподавателем. Более того, современный насыщенный материал каждой темы не может (по времени) совпадать с записью в тетради из-за разной скорости процессов - мышления и автоматической записи. Каждый студент должен разработать для себя систему ускоренного фиксирования на бумаге материала лекции. Поэтому, лектором рекомендуется формализация записи посредством использования общепринятых логико-математических символов, сокращений, алгебраических (формулы) и геометрических (графики), системных (схемы, таблицы) фиксаций изучаемого материала. Овладение такой методикой, позволяет каждому студенту не только ускорить процесс изучения, но и повысить его качество, поскольку успешное владение указанными приемами требует переработки, осмысления и структуризации материала.

Семинарские занятия. Приступая к изучению данного курса, следует особое внимание обратить на подбор учебных изданий по предмету, предполагающих активные формы обучения. В рамках каждой темы в соответствии с рабочей программой предлагается план изучения темы, подкрепленный рядом проблемных вопросов для самостоятельной подготовки и индивидуального ответа.

Вопросы составлены таким образом, чтобы акцентировать внимание на отдельных важных аспектах изучаемой проблемы. Выполнение заданий формируют навыки выделения важных моментов в большом объеме нового материала, стимулирует активный поиск полного ответа на сформулированную кратко учебную проблему.

Практическое занятие – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Практические занятия по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить в форме семинаров, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

Семинар - составная часть учебного процесса, групповая форма занятия при активном участии студентов. Семинары способствуют углублённому изучению наиболее сложных проблем дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать

проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением).

Подготовка к экзамену. Подготовка к экзамену предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата направления 38.03.01 "Экономика"

В результате освоения ОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловые коммуникации»:

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием форм контроля

№ п/п	Форма обучения	Семестр	Трудоем- кость		Лекционные занятия (час.)	Практические занятия (час.)	СРС (час.)	Контроль	Форма контроля
			зач. ед.	час					
1	Очная	6	2	72	18	18	36		Зачет
2	Заочная	7	2	72	6	6	56	4	Зачет