

**АННОТАЦИИ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**

080200.62. «Менеджмент» - степень «Бакалавр»

**Профили подготовки : Производственный менеджмент,
Государственное и муниципальное управление**

**(Кафедра – разработчик : Кафедра гуманитарных, социально – экономических и
естественно - научных дисциплин)**

**Утверждено на заседании кафедры
Протокол №11 от 29.06.2015г.
Зав.кафедрой Т.В Лефтерова**

Деловые коммуникации

Цели освоения учебной дисциплины:

формирование у студентов системы знаний, позволяющих успешнее адаптироваться к окружающей среде с целью профессионального роста, обучение студентов стратегиям, тактикам и технологиям ведения деловых переговоров, комплексное изучение принципов делового общения.

Основными задачами курса являются:

- формирование навыков, заключающихся в развитии элементов деловой культуры, этикета, имиджирования у студентов;
- знакомство с нормами и ценностями, определяющими поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
- знакомство с психологическими основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;
- усовершенствование навыков публичных выступлений, деловой беседы;
- изучение основных принципов поведения при трудоустройстве, получение навыков прохождения собеседований при приеме на работу;
- освоение практических приемов деловых качеств PR-специалиста;
- формирование этичного профессионального поведения студентов.

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к профессиональному циклу Б.3. (Б.3.9.).

Требования к результатам освоения дисциплины (указать компетенции):

умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7).

В результате изучения курса студент должен знать:

- теоретические основы деловых отношений;
- основные этапы эволюции и современное состояние деловых отношений в России и за рубежом;
- имеет представление о формах и уровнях делового общения, его структурных компонентах;

Уметь:

- составлять личные характеристики участников делового общения, составлять резюме, грамотно общаться по телефону;
- писать деловые письма: письма-рекомендации, письма-просьбы, письма-благодарности, письма-жалобы, письма-поздравления и др;
- использовать навыки публичных выступлений, деловой беседы;

Владеть :

- основами технологий активного обращения к собеседнику и слушания и взаимодействия;
- методами подготовки и проведения собрания, дискуссии, студенческих конференций, презентации;
- основными принципами поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
- элементарными навыками анализа и разрешения сложных ситуаций делового общения: спора, конфликта и пр;

Место дисциплины в учебном плане:

Профессиональный (специальный) цикл, Б,3.09.

Содержание дисциплины (коротко - в дидактических единицах):

Понятие делового общения. Основные теории в области делового общения. Правильность, точность и ясность речи. Речевой этикет. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседника. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Ведение деловой беседы. Подготовительные мероприятия. Основные этапы деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Деловая дискуссия. Формирование психологически совместимых трудовых коллективов. Конфликты в трудовых коллективах. Типы руководителей и их влияние на коллектив. Служебная документация, оформление деловых писем.

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	72
В том числе:	
Лекции (Л)	6/2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	30\8
Интерактивные занятия	12,/4
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	34+КСР -2
Вид промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/экзамен)	зачет

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины составляет:

2зачетных единицы, 72часа