

Б1.Б.01.06 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Цель дисциплины

состоит в обеспечении овладения слушателями основами знаний в сфере деловых коммуникаций.

Учебные задачи дисциплины

Основными задачами дисциплины являются:

- усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе деловой коммуникации;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе деловых коммуникаций;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.Б.06 «Деловые коммуникации» относится к базовой части учебного плана по направлению Менеджмент.

Для успешного освоения дисциплины Б1.Б.06 «Деловые коммуникации» студент должен:

Знать: основы анализа исторических событий и процессов;

Уметь: использовать современный понятийный аппарат общественных наук для освоения профессиональных навыков;

Владеть навыками понятийного аппарата общественных наук для освоения профессиональных дисциплин.

Изучение дисциплины Б1.Б.06 «Деловые коммуникации» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: Б1.Б.11.03 «Организационное поведение», Б1.Б.11.04 «Корпоративная социальная ответственность», Б1.Б.11.01 «Менеджмент организации», Б1.Б.17 «Управление человеческими ресурсами».

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими компетенциями:

ОК- 4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции **ОК- 4** студент должен:

Знать: - принципы логики и построения грамотной речи;

- лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, грамматические особенности письменной и устной профессиональной коммуникации на иностранном языке, речевые тактики в устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Уметь: - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, логически верно строить свою речь на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.

Владеть: - навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии;

- навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

В результате освоения компетенции **ОПК-4** студент должен знать:

Знать:

- основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций.

Уметь:

- применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций

Владеть:

практическими навыками эффективного делового общения, навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

организационно-управленческая деятельность:

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа).

В результате освоения компетенции **ПК-12** студент должен знать:

Знать:

- источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.

Уметь:

- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

Владеть:

- навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Тема 1 Предмет и задачи дисциплины «Деловые коммуникации»
2	Тема 2 Этика и этикет деловых коммуникаций. Психология деловых коммуникаций.
3	Тема 3 Конфликты в деловых коммуникациях и пути их разрешения
4	Тема 4 Публичные выступления как вид деловой коммуникации. Навык презентации.
5	Тема 5 Деловые переговоры. Деловые беседы и совещание.
6	Тема 6 Деловое письмо. Письменный и электронный документооборот.
7	Тема 7 Современные технологии коммуникации: телефонный разговор, электронная почта. видеоконференции, скайп.

Форма контроля – зачет