

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.20 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направления подготовки **38.03.02**
Профиль **Управление человеческими ресурсами**
Квалификация (степень) выпускника **Бакалавр**

Цели дисциплины: изучение теоретических основ деловой и научной коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи дисциплины:

- создать у обучающихся целостное представление о социально-психологической основе деловых коммуникаций;
- познакомить студентов с научно-теоретическими основами знаний о деловом общении в профессиональной среде;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- сформировать осознанное отношение к навыкам деловых и научных коммуникаций, способствуя личностной потребности в его совершенствовании;
- сформировать умения использования стратегий формирования имиджа.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина «Деловые коммуникации» базируется на знаниях, полученных при освоении гуманитарных дисциплин общеобразовательной программы.

Для успешного освоения дисциплины «Деловые коммуникации», студент должен:

1.Знать

- общие требования, предъявляемые к процессу делового и профессионального общения;
- формы и типы деловой коммуникации.

2.Уметь

- строить письменные и устные высказывания на научно-профессиональные темы на родном языке;
- пользоваться ресурсами интернета с целью поиска информации делового и профессионального характера;
- отбирать, обрабатывать и анализировать необходимую информацию и предоставлять ее в требуемой форме.

3. Владеть навыками

- разговорной речи на иностранном языке с соблюдением норм произношения, грамматики и речевого этикета повседневного и делового общения на иностранном языке;
- первичными навыками культуры речи и элементов этикетного поведения.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК – 5 - 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 - 5** студент должен:

1. Знать:

- общение и его виды; формы общения;
- основы деловой риторики;
- управление деловым общением;
- коммуникативную культуру в деловом общении.

2. Уметь:

- психологически верно и ситуативно обусловлено вступать в общение;
- поддерживать общение, стимулировать активность партнера в общении;
- прогнозировать реакции партнера на собственные коммуникативные действия;
- максимально мобилизовываться на достижение поставленной коммуникативной задачи.

3. Владеть:

- коммуникативной культурой;
- знаниями, умениями, навыками в области организации взаимодействия людей и собственного взаимодействия в деловой сфере;
- способами установления деловых контактов с партнерами по общению;
- навыками устной и письменной речи, применительно к видам общения и языка посредника.

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате освоения компетенции **ОПК - 7** студент должен:

1. Знать:

- основы профессиональной деятельности;
- основные этические проблемы деловой жизни;
- типологию корпоративных культур;
- способы повышения этического уровня организации;

2. Уметь:

- работать в коллективе, работать в команде;
- этически грамотно воспринимать социальные, культурные особенности деловых партнеров;
- проявлять толерантность и учитывать конфессиональные и культурные особенности при общении в трудовом коллективе.

3. Владеть:

- навыками применения информационно-коммуникативных технологий;
- приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений в коллективе;
- навыками делового общения с иностранными партнерами.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Предмет, цели и задачи курса «Деловые коммуникации». Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.
2	Что такое навык. Составляющие навыка эффективного делового общения.
3	Барьеры, возникающие при общении и способы их преодоления.
4	Формы письменных деловых коммуникаций.
5	Формы устных деловых коммуникаций.
6	Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения. Цели, при которых необходимы совещания, организация совещаний, приёмы ведения совещаний.
7	Деловые переговоры. Манипулятивные технологии и способы нейтрализации манипулятивного воздействия.
8	Публичное выступление как форма деловой коммуникации.

Форма контроля - зачет