

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Кафедра истории и философии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.06 Деловые коммуникации

Направление подготовки **38.03.02 - Менеджмент**

Направленность (профиль) программы

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Программа подготовки **прикладной бакалавриат**

Москва – 2017 г.

Цели и задачи дисциплины

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

Учебные задачи дисциплины

Задачи преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» определяются содержанием и спецификой его предмета и ограничиваются изучением основных проблем, связанных с деловым общением в ходе профессиональной деятельности и т.д.

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.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

(Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю))

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими компетенциями:

(ОК-4) -способностью 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:

основы теории коммуникации как социально-психологического взаимодействия

Уметь:

применять основные правила межличностного общения в повседневном взаимодействии с окружающими людьми

Владеть:

практическими навыками эффективной коммуникации для достижения поставленных задач

(ОК-5) -способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции **ОК-5** студент должен знать:

Знать:

основные принципы формирования социально-ролевой структуры группы

Уметь:

организовать взаимодействие с членами рабочего коллектива исходя из целей и задач трудовой деятельности данной группы

Владеть:

способностью к рефлексии по поводу личной этической системы и применению ее в сфере деловых взаимоотношений

(ОК-6) -способностью к самоорганизации и самообразованию.

В результате освоения компетенции **ОК-6** студент должен знать:

Знать:

основные приемы систематизации информации, необходимые для успешного самообразования

Уметь:

выстраивать логически связные информационные структуры исходя из наличного набора данных

Владеть:

навыками подбора методов и системообразующих принципов организации данных
способностью к самоконтролю и различными методами разрешения конфликтных ситуаций

(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:

основные нормы и принципы делового общения
основные принципы делового этикета
правила публичного выступления

Уметь:

применять основные правила делового общения в практической деятельности
применять приемы риторики и аргументации

Владеть:

практическими навыками эффективного делового общения
практическими навыками публичного выступления

Организационно-управленческая деятельность:

(ПК-8) - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен знать:

Знать:

особенности структуры и содержания договоров, соглашений, патентной документации

Уметь:

анализировать текстовую документацию

Владеть:

основными принципами составления текста делового документа

(ПК-11) – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате освоения компетенции **ПК-11** студент должен знать:

Знать:

основные особенности внешнего и внутреннего документооборота организаций

Уметь:

отслеживать входящую и исходящую документацию по регистрационным данным документа

Владеть:

основами ведения внутреннего документооборота

(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:

основные особенности различных социальных и деловых кругов и бизнес-сообществ

Уметь:

использовать различные бизнес-площадки для расширения внешних связей организации

Владеть:

навыками анализа и оценки бизнес-проектов

Предпринимательская деятельность:

(ПК-20) -владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате освоения компетенции **ПК-20** студент должен знать:

Знать:

особенности предприятий различных форм собственности

Уметь:

оценивать сумму внутренних и внешних факторов создания новых предпринимательских структур

Владеть:

знаниями об учредительной документации организаций различных форм собственности

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы
1.	Предмет и задачи дисциплины «Деловые коммуникации».	4
2.	Этика и этикет деловых коммуникаций	6
3.	Психология деловых коммуникаций.	4
4.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения.	4
5.	Публичное выступление как вид деловой коммуникации	4

6.	Деловые переговоры. Деловые беседы и совещания.	4
7.	Современные технологии работы с документами как деловая коммуникация	4
Итого:		30

Форма контроля – зачет

Разработчики:

Безвесельная З.В., к.ф.н., доцент кафедры истории и философии

Ивлева М.И., к.ф.н., доцент кафедры истории и философии