Аннотация рабочей программы дисциплины

*Б1.Б.06 «Деловые коммуникации»*

Направление подготовки

*38.03.02 «Менеджмент»*

Профиль: Менеджмент организации

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению *38.03.02 «Менеджмент»*

Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в базовую часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Дисциплина является базовой и основывается на школьных знаниях студентов.

Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего изучения следующих дисциплин:

Б1.Б.10 Менеджмент организации

Б1.Б.11 Организация предпринимательской деятельности

Б1.Б.12 Управление человеческими ресурсами

Б1.В.03 Маркетинг

Б1.В.11 Основы корпоративного управления

## Цель дисциплины

Цельизучения дисциплины «Деловые коммуникации»: сформировать у студентов систематизированное представление о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества; содействовать формированию лидерских и коммуникативных качеств, ответственности (в том числе личной, социальной и социокультурной), наклонности и стремления сотворчества и сотрудничества; привить необходимые правила деловой этики и норм поведения, принятых в профессиональном сообществе.

## Учебные задачи дисциплины

Основными задачами изучения курса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, являются:

1. изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
2. формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля; способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения;
3. изучение специфики использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
4. понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

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

1. **Знать:** базовые ценности мировой культуры, законы развития природы, общества и мышления.
2. **Уметь:** использовать современный понятийный аппарат общественных наук для освоения элементарных профессиональных навыков; логически строить устную и письменную речь.
3. **Владеть:** навыками применения понятийного аппарата общественных наук для освоения профессиональных дисциплин; культурой мышления и способностью к восприятию информации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**Общекультурных компетенций:**

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**Общепрофессиональных**:

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

**Профессиональных:**

ПК-2 - - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

**Содержание разделов дисциплины**

**Раздел 1. Управление деловыми коммуникациями**

Предмет, цели, задачи и содержание курса «Деловые коммуникации». Место деловой коммуникации в системе социогуманитарных дисциплин. Коммуникация как структура (сеть). Коммуникация как динамический процесс. Вербальная и невербальная коммуникации. Уровень коммуникативного взаимодействия. Управление организационными коммуникациями. Управление межличностными коммуникациями. Коммуникационная политика организации. Коммуникационные стили. Пути совершенствования межличностных коммуникаций. Система коммуникационной поддержки процесса управления. Тенденции развития современных коммуникативных технологий. Особенности межкультурных коммуникаций.

**Раздел 2. Формы деловой коммуникации**

Основные формы деловой коммуникации. Деловые переговоры. Виды переговоров. Стратегии ведения переговоров. Этапы переговорного процесса. Тактические приемы ведения переговоров. Классификация деловых совещаний. Организационная схема делового совещания. Публичное выступление. Типы публичной речи. Подготовка к выступлению. Предварительная отработка навыков риторики. Выступление. Управление вниманием. Приёмы привлечения внимания. Как бороться с волнением перед выступлением. Сущность деловой переписки. Виды деловых писем. Стилистика делового письма. Особенности официально-делового стиля. Структура делового письма. Современные виды деловой переписки.

**Раздел 3. Коммуникативная компетентность специалиста**

Умение слушать. Виды слушания. Техника активного слушания. Аргументация, правила убеждения: правила по проведению аргументации своей точки зрения, позиции, решения. Очередность приводимых аргументов. Позитивная критика. Разрушительная критика. Конструктивная критика. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Как правильно делать комплименты. Факторы, влияющие на процесс коммуникаций. Тип личности по Майерс-Бриггс. Принцип использования типологии личности для построения эффективной коммуникации. Доминантная модальность: визуальная, - аудиальная*,* кинестетическая. Принцип использования доминантной модальности для построения эффективной коммуникации. Состояние личности: Трансакционный анализ. Субъективный опыт человека (ИСО): Интересы. Состояния. Отношения. Управление конфликтами.

**Объем дисциплины 2 з.е./72 часа, контактные часы 30, в том числе аудиторных часов 28: 14 часов лекций, 14 часа практических и семинарских занятий, 2 часа электронное обучение.**

**Форма промежуточного контроля: 1 сем. – зачет.**

**Семестр – 1.**

Разработчик: к.э.н, доцент кафедры менеджмента и права О.И. Агеева