АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(название дисциплины)

38.03.02 «Менеджмент»

(код направления (специальности) подготовки)

1-й семестр

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение теоретических знаний в области делового общения, приобретение умений использовать эти знания в профессиональной деятельности. Овладение основами деловой коммуникации позволит студентам эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, демонстрируя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.Б.23 «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части (Б1.23) блока дисциплин 1 (Б1) дисциплин ОПОП.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятие и основные элементы деловой коммуникации

Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов

Тема 3. Каналы и средства деловой коммуникации и организация обратной связи

Тема 4. Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров

Тема 5. Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе

Тема 6. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации

Тема 7. Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации

Тема 8. Межкультурные различия в деловой коммуникации

Тема 9. Деловая коммуникация в компьютерных сетях

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТ

экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2 ЗЕТ

Составитель: доц. каф. МНиМР, к.э.н. Смирнов В.Н. _____

должность, ФИО подпись

Заведующий кафедрой МН и МР Филимонова Н.М. _____

название кафедры, ФИО подпись

Председатель учебно-методической комиссии направления Филимонова Н.М. _____

ФИО подпись

Директор института _____ Захаров П.Н. Дата: 15.11.2019

Печать института