Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Деловые коммуникации»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится циклу (Б1.В.ДВ.7) по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) программы «Производственный менеджмент».

Дисциплина реализуется на факультете экономики, менеджмента и права ЧОУ ВО «Ессентукский институт управления, бизнеса и права» кафедрой Общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студента следующих компетенций:

- ✓ Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- ✓ Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- ✓ Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- ✓ Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- ✓ Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- ✓ Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

В результате освоения дисциплины **студент** должен:

знать:

- ✓ специфику коммуникаций в деловой сфере;
- ✓ основные виды и формы деловых коммуникаций;
- ✓ основные теории и концепции коммуникативного взаимодействия;
- ✓ основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- ✓ основные формы делового общения, нормы делового разговора, нормы общения, вербальных коммуникаций;
- ✓ правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях;
- ✓ формы и виды деловой коммуникации;
- ✓ вербальные и невербальные средства коммуникации;
- ✓ язык жестов в деловом общении;
- ✓ правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
- ✓ приемы и виды активного слушания;
- ✓ сигналы выдающие неискренность и обман в деловом взаимодействии;
- ✓ правовые и этические основы деловых коммуникаций;
- ✓ методы эффективного проведения деловых переговоров, совещаний;

уметь:

- ✓ подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;
- ✓ разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;

- ✓ завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации;
- ✓ разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;
- ✓ оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении.
- ✓ выстраивать организационные коммуникации;
- ✓ анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- ✓ организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- ✓ применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров;
- ✓ ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации;
- ✓ овладеть навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере;
- ✓ анализировать социально-психологические свойства и качества личности;
- ✓ прогнозировать поведение в сложных психологических ситуациях, знать законы эффективных деловых отношений;
- ✓ преодолевать барьеры в деловом общении;
- ✓ организовывать переговоры по разрешению конфликтных ситуаций;
- ✓ организовывать и проводить деловые совещания организовывать дискуссию по принятию группового решения;
- ✓ находить рациональный выход из сложившихся ситуаций без значительных нервно-психических напряжений;

владеть:

- ✓ культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций;
- ✓ приемами установления, поддержания деловых контактов;
- ✓ подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;
- ✓ основными инструментами эффективной деловой коммуникации.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: роль коммуникативного процесса в системе управления компанией, коммуникации: понятие виды, коммуникации как механизм взаимодействия, основные характеристики общения. Личность в деловом общении. Типологические характеристики личности в деловом общении. Изучение личности делового партнера по невербальным признакам. Коммуникация как интегрирующая функция менеджмента. Организационные коммуникации. Коммуникативная деятельность менеджера. Коммуникативные каналы и барьеры в организации. Современные тенденции в развитии организационных коммуникаций. Основные формы делового общения. Споры и конфликты в деловом общении. Стрессы в деловом общении. Психологическая составляющая делового общения. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения. Этикет в деловом общении. Формы письменной коммуникации в деятельности менеджера.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, тестирования, решения практических задач, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные 26 часов, практические 28 часов, 54 часа самостоятельной работы студента.