

**Аннотация рабочей программы
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

Дисциплина Б1.О.09 «Деловые коммуникации и документооборот» является дисциплиной обязательной части блока Дисциплины (модули) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) программы «Антикризисный и финансовый менеджмент».

Основной целью дисциплины «Деловые коммуникации и документооборот» является изучение теории и практики деловых коммуникаций для обеспечения овладения студентами знаний и навыков профессиональной коммуникации в области менеджмента.

Эта цель достигается посредством решения следующих задач:

- Рассмотреть деловые коммуникации как сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, группами, организациями, сообществами, порождаемый потребностями совместной деятельности;
- Ознакомить студентов со структурой деловых коммуникаций, включающей коммуникативную, интерактивную и перцептивную составляющие;
- Раскрыть системный характер коммуникативных связей в организации, пронизывающий межкультурные деловые отношения, складывающиеся в коллективе;
- Стимулировать формирование практических навыков эффективных коммуникаций у студентов для решения задач, связанных с реализацией профессиональных функций.

Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции | Основание (ПС, анализ опыта) |
|---|--|------------------------------|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. | - |
| | УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста. | |
| | УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем. | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации | - |
| | УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. | |
| | УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств | |
| ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения | ОПК-2.1. Знает основные способы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем | - |

| | | |
|---|---|--|
| поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем | ОПК-2.2. Умеет выбирать соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные интеллектуальные информационно-аналитические системы | |
| | ОПК-2.3. Владеет навыками использования информационных технологий в процессе сбора данных и их обработки для решения поставленных управленческих задач | |

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

знать:

- сущность понятий "деловое общение", "коммуникация", "коммуникативный процесс", "коммуникативное пространство" как способы социального взаимодействия, и современных методологических подходов к их анализу (УК-3.1);

- базовые нормы деловой устной и письменной коммуникации, теорию вербальных и невербальных коммуникаций основанных на принципах построения деловой устной коммуникации (УК-4.1);

- основные способы сбора, обработки и анализа данных документооборота, необходимых для решения профессиональных задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2.1);

уметь:

- осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров в духе сотрудничества; с соблюдением этических принципов; проявляя уважение к мнению и культуре других (УК-3.2);

- эффективно применять механизмы позитивного делового общения в форме устной и письменной деловой коммуникации (УК-4.2);

- применять литературу, нормативные и правовые документы для решения управленческих задач (ОПК-2.2)

владеть:

- навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций в условиях командного взаимодействия в профессиональной деятельности (УК-3.3);

- методами организации документационного обеспечения делового общения, реализации деловой переписки и проведения телефонного разговора (УК-4.3),

- навыками эффективного анализа литературы, нормативных и правовых документов для организации документооборота (ОПК-2.3).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации, инновационные формы учебных занятий.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, письменного опроса, написание докладов и рефератов по предложенным темам, выполнение контрольной работы, промежуточный контроль – в форме зачёта.

Объем работ (трудоемкость) дисциплины составляет 3 зачетные единицы / 108 часов.

Для студентов заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия - 4 часов, практические (семинарские) - 8 часов, и самостоятельная работа студента – 92 часа, зачёт – 4 часа.