

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Деловые коммуникации»
по направлению подготовки 080200 «Менеджмент»
Профиль – «Менеджмент организации»
Квалификация выпускника - бакалавр

Цель дисциплины: получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ПК-19);
- способность к анализу и проектированию межличностных, и групповых, и организационных коммуникаций (ПК-7);
- знакомство с основами межкультурных отношений в менеджменте, способность эффективно выполнять свою функцию в межкультурной среде (ПК-25).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;
- этические нормы деловых взаимоотношений;
- структуру средств корпоративных коммуникаций;
- функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на аудиторию;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других коммуникаций;
- необходимость продуктивно преодолевать коммуникативные барьеры и управлять коммуникативным процессом;
- социальную ответственность бизнеса и менеджмента, необходимость соблюдать действующее законодательство.

уметь:

- собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- проводить диагностику и проектировать предложения по выстраиванию коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных социальных и профессиональных задач;
- организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.

владеть:

- применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
- влиянием на индивида, группу, команду, общественность;
- составлением и оформлением аналитических, отчетных и экспертных материалов/документов;
- культурой мышления, методологическим базисом изучаемой дисциплины, определением соотношений теории деловой коммуникации со смежными науками, применением на практике полученных знаний, самостоятельным расширением и углублением их.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов,5 зачетных единиц.

Вид промежуточной аттестации: экзамен

Основные разделы дисциплины:

1. Психология делового общения
2. Коммуникативная компетентность специалиста
3. Профессиональные коммуникации

Разработчик: Степанова Ирина Вячеславовна

Кафедра «Менеджмента и экономики»