

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у обучающихся систематизированного представления о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, развитие их коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний теоретических основ деловой коммуникации, понимания сущности, специфических особенностей и структуры делового общения, овладение понятийным аппаратом в области коммуникаций;
- овладение знаниями важнейших форм делового общения, инструментами и технологиями эффективной деловой коммуникации;
- освоение этических основ коммуникации в деловой и официальной сфере;
- формирование умения эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации;
- формирование навыков бесконфликтного делового взаимодействия и способов предупреждения и разрешения конфликтов в организации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код и наименование (при наличии) компетенции | Код и наименование индикаторов достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках. | Знать: основы деловой коммуникации. Уметь: осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию. Владеть: навыками осуществления делового общения в профессиональной деятельности. |

Содержание дисциплины

| Наименование тем (разделов) |
|---|
| Тема 1. Общение как социально-психологическая проблема |
| Тема 2. Коммуникативный аспект общения |
| Тема 3. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации |
| Тема 4. Этика и мораль в деловом общении |

| |
|---|
| Тема 5. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения |
| Тема 6. Деловые совещания и собрания. Публичные выступления в деловом общении |
| Тема 7. Организация и проведение деловых переговоров |

Формы контроля – зачет с оценкой.