

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Деловые коммуникации»

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у учащихся представление о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации

Задачи профессиональной деятельности по дисциплине

-дать обучающимся научно-обоснованное представление о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;

-вооружить обучающихся пониманием специфики организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;

-развивать навыки коммуникативной практики при овладении различными способами формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере

-способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности.

2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК–5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

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

ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-19- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

3. Содержание дисциплины

Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Невербальные средства в деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Манипуляции в деловом общении. Собеседование в деловом общении. Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловое совещание и заседания. Практика организации и проведение. Публичное выступление.

4. Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетных единицы. Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 семестре. По итогам изучаемого курса студенты сдают экзамен.