

## **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 управлеченческих 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.