

## **Аннотация рабочей программы дисциплины образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

### **Наименование дисциплины**

#### **Деловые коммуникации**

Место дисциплины в ООП,

индекс дисциплины

Вариативная часть, дисциплины по выбору

Б1.В.ДВ.6.2

Общая трудоемкость

1 зачетная единица, 36 часов

Семестр изучения

7

Форма итогового контроля знаний

Зачет

Цель и задачи изучения дисциплины

**Цель освоения дисциплины:** формирование комплекса знаний, базовых умений и навыков в области формирования деловых коммуникаций.

### **Задачи дисциплины:**

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- развивать навыки эффективного общения, необходимого для работы;
- научить использовать знания в области психологии общения в предотвращении и регулировании конфликтных ситуаций;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

### Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и сущность деловых коммуникаций.

Тема 2. Процесс коммуникации в организации.

Тема 3. Основные формы устных деловых коммуникаций.

Тема 4. Письменные деловые коммуникации.

Тема 5. Этикет в деловой коммуникации.

Тема 6. Невербальные средства делового общения.

Тема 7. Тип и состояние личности в коммуникации.

Тема 8. Методы повышения эффективности коммуникаций.

Формируемые компетенции

ОК-5, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2

Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины

#### **Знать:**

- сущность процессов, составляющих деловые коммуникации;
- понятие и основные виды коммуникаций;
- основные отечественные и зарубежные теории коммуникаций;
- организацию и методику управления коммуникативными процессами в системе организации;
- стратегии взаимодействия фирмы с внутренней и внешней средой;
- основные причины и последствия кризисных коммуникаций;
- составляющие эффективной коммуникационной среды репутационного менеджмента.

#### **Уметь:**

- обосновывать использование алгоритмов для построения эффективных коммуникаций в современном мире;
- учитывать специфику внутрифирменных коммуникаций для развития бизнеса;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению эффективности;

#### **Владеть:**

- современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций.
- приемами установления, поддержания деловых контактов;

подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей;  
основными инструментами эффективной деловой коммуникации.  
Используемые инструментальные и программные средства  
Учебная основная и дополнительная литература, электронные ресурсы, Интернет - источники  
Формы промежуточного контроля знаний  
Тестовые задания, контрольные задания, доклады