АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.26 «Деловые коммуникации»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника - бакалавр

1. Цели освоения дисциплины в формировании основ научных подходов к изучению делового общения, представления о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения различных форм деловой коммуникации, а также сформировать у студентов систематизированное представление о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и общества в целом и сформировать понятие того, что культура деловой коммуникации соответствует установлению и развитию конструктивных деловых связей и партнерства между субъектами деловых отношений и взаимодействий.
Для достижения цели ставятся задачи:
- ознакомить обучающихся с научно обоснованным представлением о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- сформировать у обучающихся понимание специфики организации и осуществления различных форм деловых коммуникаций, а также практической значимости коммуникативной компетентности в деятельности государственного служащего;
- способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности обучающихся;
- сформировать у обучающихся умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров и осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:
Принципы построения курса:
Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: «Иностранный язык», «Психология и педагогика», «Информатика», «Русский язык и культура речи».
Освоение данной дисциплины необходимо для качественного освоения дисциплины «Современные информационные технологии в экономике»; «Управление человеческими ресурсами»; «Управление изменениями», а также прохождения практик: «Производственная практика, организационно-управленческая практика», «Производственная практика, преддипломная практика» и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины
3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:
- Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4):

- Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1);
- Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и

неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках (УК-4.2).
- Публично выступает на государственном и иностранном (-ых) языках, строит свое выступление с учетом аудитории и цели коммуникации (УК-4.3).

4. Краткое содержание дисциплины:
Раздел 1. Психология делового общения
1.1. Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина.
1.2. Психологические особенности межличностных коммуникаций.
1.3. Вербальная и невербальная коммуникация.
1.4. Формы деловой коммуникации.
Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста.
2.5. Основы коммуникативной компетентности специалиста.
2.6. Бизнес коммуникации в условиях искажения информации.
Раздел 3. Профессиональные коммуникации
3.7. Коммуникации в организации.
3.8. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
3.9. Культура деловых коммуникаций.

5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

6. Разработчик:
докт. филос. наук, профессор И.М. Лаврухина