

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Деловые коммуникации

НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.01 Экономика

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Финансы и кредит

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ бакалавриат

ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ Кафедра экономики, управления и организации производства

Цели освоения дисциплины: изучение теории и практики деловых коммуникаций для обеспечения овладения студентами знаний и навыков профессиональной коммуникации в области менеджмента.

Результаты обучения:

Знать:

- особенности вербальных и невербальных коммуникаций в деловом общении;
- определения, функции деловых коммуникаций;
- особенности деловых коммуникаций;
- основы коммуникативного процесса в организации;
- основы речевой и логической культуры деловых коммуникаций;
- принципы и закономерности деловых переговоров, встреч, совещаний;
- основы делового протокола;

Уметь:

- подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;
- разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;
- завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации;
- разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;
- оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации;
- прогнозировать поведение в сложных психологических ситуациях, знать законы эффективных деловых отношений;
- преодолевать барьеры в деловом общении;
- организовывать переговоры по разрешению конфликтных ситуаций;

Владеть:

- культурой диалога, письма в процессе осуществления 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;
- современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций.

Компетенции: ОК-4, ОПК-1.

Распределение по курсам и семестрам:

Курс	Семестр	Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Курсовая работа	Вид промежуточной аттестации
2	4	17	17	-	-	зачет

Содержание дисциплины:

1. Предмет дисциплины и базовые понятия
2. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организации
3. Деловая переписка
4. Деловые беседы и совещания
5. Деловые переговоры
6. Эффективность коммуникаций
7. Коммуникативные барьеры в деловом общении
8. Управление коммуникациями

Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 часов.