

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Деловые коммуникации

НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.02 Менеджмент

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ Логистика, Производственный менеджмент

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-4, ОПК-7, ПК-12.

*Распределение по курсам и семестрам:*

Курс	Семестр	Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Курсовая работа	Вид промежуточной аттестации
1	2	4	6	-	-	зачет

*Содержание дисциплины:* Понятие, виды и процесс коммуникаций в организации Деловая переписка. Деловые беседы и совещания. Деловые переговоры. Эффективность коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Управление коммуникациями

*Общая трудоемкость дисциплины:* 3 зачетные единицы, 108\_часов.