

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**«Деловые коммуникации»**  
по направлению подготовки  
080200.62 Менеджмент  
профиль подготовки  
«Финансовый менеджмент»,  
Квалификация (степень) «бакалавр»

Количество зачетных единиц: 4

Общий объём часов: 144

Аудиторных занятий: 10

Самостоятельная работа: 125

**1. Цели и задачи дисциплины**

**Цели:**

формирование у бакалавров знаний этических норм, форм и сфер делового общения с деловыми партнерами в рамках делового протокола; представлений о значении навыков эффективного делового общения для успешной деятельности менеджера, для организации коммуникаций в организации, для реализации потенциала личности в своей профессиональной деятельности;

**Задачи:**

научить практическим навыкам эффективного делового общения, которые помогут им осуществлять конструктивное взаимодействие в социальной сфере, а именно: успешно устанавливать контакт с коллегами, эффективно организовывать коммуникацию; в дальнейшем использовать свой потенциал в профессиональной деятельности в качестве сотрудника, подчиненного или руководителя.

**2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Деловые коммуникации» (индекс по учебному плану БЗ.Б.9.) входит в профессиональный цикл ОПП, в ее базовую (обще-профессиональную) часть.

**3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

- Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Деловые коммуникации	ОК-1	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-11	ОК-14	ОК-19	ОК-20	ПК-4	ПК-6	ПК-7	ПК-8
----------------------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	------	------	------	------

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 080200 Менеджмент.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;
- виды и функции общения;
- формы и виды деловой коммуникации;
- вербальные и невербальные средства коммуникации;
- язык жестов в деловом общении;
- правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
- приемы и виды активного слушания;
- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

**Уметь:**

- давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;
- различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
- использовать приемы активного слушания;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;

**Владеть:**

- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- владеть знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.
- использовать приемы активного слушания;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений.

**5. Краткое содержание дисциплины (наименование разделов или тем)**

1. **Тема 1.** Предмет, цели и задачи курса «Деловые коммуникации»
2. **Тема 2.** Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации
3. **Тема 3.** Коммуникативные каналы
4. **Тема 4.** Искусство межличностного общения
5. **Тема 5.** Электронная коммуникация
6. **Тема 6.** Этика делового общения
7. **Тема 7.** Деловые переговоры: подготовка и проведение
8. **Тема 8.** Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений
9. **Тема 9.** Психологический климат в трудовом коллективе
10. **Тема 10.** Проблемы межкультурной коммуникации