

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловые коммуникации»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (уровень прикладного бакалавриата)

Направленность (профиль): Управление малым бизнесом

Общий объем дисциплины – 3 з.е. (108 часов)

Форма промежуточной аттестации – Экзамен.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;
- ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Деловые коммуникации» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очная. Семестр 5.

1. Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Понятие общения. Деловые коммуникации как элемент процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы. Роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристики делового общения..

2. Вербальные средства в деловой коммуникации. Речевые средства общения. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь. Подготовка организационных и распорядительных

документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Документальное оформление решений в управлении

операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур..

3. Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации. Роль невербальных коммуникаций в эффективном деловом общении и публичных выступлениях, переговорах, совещаниях..

4. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. Значение слушания в деловом общении. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований. Практика организации и проведения..

5. Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении. Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов. Психологические характеристики личности.

Коммуникативные роли. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор..

6. Деловое общение его виды и формы.. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения. Деловое общение и публичные выступления, ведение переговоров, совещания, деловая переписка, электронные коммуникации..

7. Конфликты в деловом общении. Сущность конфликта. Виды конфликтов. Прогнозирование и разрешение конфликта. Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Особенности и способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде..

8. Публичное выступление. деловое общение и публичные выступления. Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала. План речи. Подготовка речи – конспект. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека..

Разработал:
заведующий кафедрой
кафедры ЭиПМ
Проверил:
Директор ИЭиУ

В.А. Любичкая

И.Н. Сычева