

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.11.2021 15:13:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Деловые коммуникации»

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

направленность (профиль) «Производственный менеджмент»

(квалификация выпускника - бакалавр)

### 1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков эффективного осуществления деловых коммуникаций в области управления.

#### **Задачи дисциплины:**

- заложить основы теоретических представлений об информационно-коммуникативной деятельности;
- раскрыть содержание организационных и коммуникационных связей с внутренней и внешней средой;
- ознакомить с современными технологиями эффективных деловых коммуникаций;
- развить навыки практического использования инструментов деловых коммуникаций;
- сформировать навыки делового общения.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.21) основной профессиональной образовательной программы.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими индикаторами компетенций:

**УК-4.3** Демонстрирует знания коммуникативных, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации

**Знать:** правила и средства осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций;

**Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.

УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения

Знать: основные понятия теории деловых коммуникаций, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций;

Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций;

Владеть: навыками деловых коммуникаций; основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербальных и невербальных деловых коммуникаций.

УК-4.5 Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения

Знать: различные способы разрешения конфликтных ситуаций; коммуникативные барьеры, препятствующие разрешению конфликтов;

Уметь: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

#### **4.Объём дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 144 часа (4 зачётных единиц).

Форма контроля – зачёт.

Авторы: к.э.н., доцент кафедры экономики Здоровец Ю.И..