

## 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:** сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области деловых коммуникаций, способствующих установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать представление о теоретических основах, содержании, эффективных технологиях в процессе деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;
- развить у студентов навыки деловой коммуникации, умений применения эффективных стратегий коммуникаций в практической деятельности, а также навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современной коммуникации;
- способствовать формированию у студентов самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способностей и навыков продуктивного коммуникативного поведения как составной части интеллектуально-профессионального развития.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.02.01) 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).

Индикаторы достижения компетенции:

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

При этом студент должен:

Знать: коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации.

Уметь: применять знания коммуникативного, этического аспектов

устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной, письменной деловой коммуникации в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач.

Владеть: навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке.

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

При этом студент должен:

Знать: основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации.

Уметь: грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения.

Владеть: навыками применения технологий, методов, способов, вербальных и невербальных средств деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере деловой коммуникации.

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

При этом студент должен:

Знать: особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении.

Уметь: учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.

Владеть: методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 час. (3 зачётные единицы). Форма контроля – зачет.

**Автор:** доцент кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин к.социол.н., доцент Белова Е.В.