

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске



А.В. Бандурист

«06» Сентября 2014 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.ДВ.1.1 Деловые коммуникации**

Цели освоения дисциплины	<ul style="list-style-type: none">– формирование у студентов систематизированного представления о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества;– формирование соответствующего понимания того, что культура деловой коммуникации содействует установлению и развитию конструктивных деловых связей и партнерства между субъектами деловых отношений и взаимодействиям;– содействие в формировании лидерских и коммуникативных качеств, ответственности (в том числе личной, социальной и социокультурной), склонности и стремления сотворчества и сотрудничества; привить необходимые правила деловой этики и норм поведения, принятых в профессиональном сообществе.
Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость в зачетных единицах	<p>Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору.</p> <p>Курс органично сопрягается с рядом предметов, в частности, с психологией, социологией, деловыми аспектами иностранных языков. Он позволяет системно воспринять требования современной деловой культуры. Изучению курса должно предшествовать изучение истории, психологии.</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>
Формируемые компетенции	ОК-4.
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать: методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности; основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций; особенности различных видов делового общения; особенности осуществления деловых коммуникаций, устного и письменного делового общения; этические нормы деловых взаимоотношений; структуру средств корпоративных коммуникаций; функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на аудиторию; отличия и специфику деловой</p>

	<p>коммуникации от других видов коммуникаций; особенно-сти письменной деловой речи.</p> <p>Уметь: собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации; применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных социальных и профессиональных задач; осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку; организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; 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.</p> <p>Владеть: применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; приемами установления, поддержания деловых контактов; составлением и оформлением аналитических, отчетных и экспертных материалов/документов; культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; подходами к определению оптимальной стратегии и тактики поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; национальными особенностями психологии делового общения с иностранными партнерами.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Раздел 1. Психология делового общения. 1.1. Психологические особенности межличностных коммуникаций. 1.2. Вербальная коммуникация: психологические характеристики речи. 1.3. Невербальная коммуникация. 1.4. Формы деловой коммуникации.</p> <p>Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста. 2.1. Основы коммуникативной компетентности специалиста. 2.2. Коммуникации в конфликтных ситуациях. 2.3. Бизнес-коммуникации в условиях искажения информации.</p> <p>Раздел 3. Профессиональные коммуникации. 3.1. Коммуникации в организации. 3.2. Культура деловых коммуникаций.</p>
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Лекции, семинарские занятия, практические работы, самостоятельная работа</p>
<p>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием до-</p>	<p>Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: учебные дискуссии, рефлексивные технологии. Эти технологии в сочетании с внеаудиторной работой решают задачи формирования и развития профессиональных умений и навыков обучаю-</p>

<p>ли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>щихся как основы профессиональной компетентности.</p> <p>На практических занятиях используются следующие активные и интерактивные методы: анализ конкретных ситуаций, тестирование с элементами самодиагностики, деловые и ролевые игры. Практические занятия также могут быть построены в традиционной форме, когда студентам предлагается разбор ситуаций, решение психологических задач.</p> <p>Интернет-ресурсы: http://www.humanities.edu.ru – Федеральный портал «Российское образование». http://www.gramota.ru – Справочно-информационный портал «Русский язык для всех». http://www.grammar.ru – Культура письменной речи. http://www.slovari.ru/ – Словари русского языка. http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека.</p> <p>Доля занятий с использованием активных и интерактивных методов составляет 50 %.</p>
<p>Формы текущего контроля успеваемости студентов</p>	<p>Проверка письменных работ студентов, тестирование по изученному материалу и выполнение контрольных работ.</p>
<p>Виды и формы промежуточной аттестации</p>	<p>Зачет в устной форме или в форме тестирования.</p>