

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**

| | |
|--|--|
| Цель освоения дисциплины | Ознакомление студентов со спецификой делового общения в современном обществе, значением и ролью деловых коммуникаций, подготовка их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике. |
| Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость в зачетных единицах | Дисциплина Б1.ДВ.1 «Деловые коммуникации» входит в Блок Б1 «Дисциплины (модули)» Б1.ДВ.1 «Дисциплины по выбору». Дисциплина «Деловые коммуникации» необходима для формирования навыков построения эффективных деловых коммуникаций в организации. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, формируемые у обучающихся в вузе в процессе освоения дисциплины «Психология». Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы. |
| Формируемые компетенции | ОК-4, ОПК-4 |
| Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины | В результате освоения дисциплины обучающийся должен: знать: <ul style="list-style-type: none">- основные понятия и закономерности делового общения;- структуру и содержание делового общения;- процесс создания и освоения новых коммуникативных технологий;- специфику делового общения и его место в ряду других видов коммуникации;- особенности письменной деловой речи, ведение деловой переписки и составление служебных документов;- причины конфликтов, возникающих в сфере профессиональной деятельности;- специфику коммуникаций в деловой сфере;- основные виды и формы деловых коммуникаций;- особенности различных видов делового общения;- правовые и этические основы деловых коммуникаций; уметь: <ul style="list-style-type: none">- 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; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; - управлять конфликтными ситуациями; - оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; - приемами установления, поддержания деловых контактов; - стратегией правильного поведения в условиях конфликта, способами профилактики и разрешения конфликтов в коллективе; - подходами к определению оптимального оптимальной стратегии и тактики поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; - основными инструментами эффективной деловой коммуникации; - национальными особенностями психологии делового общения с иностранными партнерами. |
| Содержание дисциплины | <p>Основными темами дисциплины являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы делового общения. 2. Организация как ведущая сфера деловых отношений. 3. Власть и лидерство. Менеджер как ключевая фигура организации. 4. Формы деловых коммуникаций. 5. Особенности публичного выступления. 6. Невербальные особенности в процессе деловой коммуникации. 7. Поведение в конфликтной ситуации. 8. Имидж делового человека. 9. Технологии делового общения. 10. Этикет и культура делового общения. |
| Виды учебной работы | Лекции, самостоятельная работа, практические занятия. |
| Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах | <p>Рекомендуются следующие Интернет ресурсы: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83389&sr=1 Издательство «Лань» (http://e.lanbook.com), Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Электронная библиотечная система «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru/) Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://www.grebennikon.ru/).</p> <p>При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office) для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, базы данных, Конвертер PDF (Adobe Acrobat Reader_11).</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 10 %.</p> |
| Формы текущего контроля успеваемости студентов | В течение учебного года текущий контроль успеваемости студентов проверяется в ходе практических занятий, при выполнении и оценке самостоятельных заданий. |
| Виды и формы промежуточной аттестации | Зачет |