

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.5.1 «Деловые коммуникации»**

1. Цель преподавания дисциплины – обеспечить формирование и развитие компетенций в соответствии с ОПОП, помочь студентам освоению этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин. Для того чтобы приступить к изучению дисциплины «Деловые коммуникации» обучающиеся должны иметь сформированные на начальном уровне компетенции: ОК-4; ОПК-4; и на базовом уровне компетенции: ПК-2; ПК-12.

Формой промежуточного контроля знаний является зачет. Дисциплина «Деловые коммуникации» формирует у студентов комплекс знаний умений и навыков, необходимых для ведения переговоров с партнерами и коллегами, организационных коммуникаций.

3. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции)

| Код компетенции по ФГОС ВО | Содержание компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: | | |
|----------------------------|---|---|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Правила эффективного общения с коллегами по работе, приемы защиты от манипулирования в деловой коммуникации, способы психологической защиты в деловом общении | Эффективно применять приемы деловой коммуникации и в профессиональном общении | Умениями, навыками, и способами эффективного взаимодействия в профессиональной деятельности |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Виды и формы, средства и методы делового общения | Пользоваться электронным и ресурсами при проведении совещаний, во время публичных выступлений и переговоров | Умениями и навыками проведения деловых переговоров в системе онлайн |

| | | | | |
|-------|---|---|--|--|
| ПК-2 | владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | Виды и формы малых и больших референтных групп | Анализировать и проектировать межличностные деловые коммуникации в этих группах | Умениями и навыками анализа коммуникативных способностей |
| ПК-12 | умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | Методики и технологии средств обработки деловой коммуникации; способы взаимодействия со службами маркетинга | Эффективно использовать корпоративные информационные системы в профессионально-деловом общении | Навыками взаимодействия со службами маркетинга и средствами обработки деловой информации |

4. Содержание дисциплины

Дисциплина «Деловые коммуникации» включает следующие разделы:

1. Речевая культура делового общения
2. Нормы делового этикета
3. Невербальная культура делового разговора
4. Документационное обеспечение делового общения

5. Трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часов).

6. Формы промежуточной аттестации – зачет (8 семестр).