

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловые коммуникации»

Направление подготовки: Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

В рабочей программе представлены цели и задачи дисциплины «Деловые коммуникации».

Цели дисциплины: формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций (эффективного устного и письменного делового общения) как основы управленческой деятельности.

Основные задачи:

- изучение основ коммуникационного процесса в организации;
- рассмотрение принципов и закономерностей проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- получение навыков речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- выработка умения самостоятельного проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;
- изучение различных невербальных коммуникаций в деловом общении.

Изучение данной дисциплины способствует формированию у студентов навыков проведения совещаний, осуществления деловой переписки, электронных коммуникаций, применения современных технологий управления повышением этического уровня делового общения в рамках принятия управленческих решений.

Место дисциплины в структуре ООП:

- Дисциплина «Деловые коммуникации» входит в базовую (общепрофессиональную) часть раздела Б.3-Профессиональный цикл.
- Овладение системой знаний по данной дисциплине требует:
 - базовой подготовки по дисциплинам «Культура речи и деловое общение», «Социальная психология», «Правовые основы управления человеческими ресурсами», «Теория менеджмента»;
 - владения культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу управленческой информации, к постановке цели и выбору путей ее достижения;
 - умения работать с учебной и профессиональной литературой, анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.
- Дисциплина обеспечивает изучение дисциплин профессионального цикла.
- Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» имеет трудоемкость равную 3 зачетным единицам.

Краткое содержание дисциплины по разделам:

1. Предмет задачи и основные аспекты учебного курса «Деловые коммуникации».
Цель, задачи, содержание курса. Роль и место курса «Деловые коммуникации» в общей системе дисциплин подготовки менеджеров. Методы изучения дисциплины. Понятие, свойства, структура и классификация ДК. Основные принципы делового общения. Требования к уровню знаний и умений в области делового общения. Этические нормы общения и их национально-психологические типы. Кодекс делового общения.

2. Коммуникации в управлении и структура общения. Классификация коммуникаций. Виды коммуникаций по типам взаимодействия объектов. Виды общения. Краткая характеристика способов коммуникации. Достоинства способов коммуникации. Активное слушание. Совершенствование коммуникаций в организациях. Общение в организации. Стадии общения.

Тема 3. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации.

Личность в организации. Проявления индивидуально-психологических особенностей персонала в процессе делового общения. Взаимодействие, коммуникативная компетентность, конформизм, рефлексия, стереотипы. Коммуникативные барьеры и потери информации в разговорном общении. Исследование коммуникативной компетентности.

Тема 4. Психологические основы делового общения. Психологическая сущность управления. Психологические законы управления Теория защитных механизмов. Специфика деятельности в экстремальных условиях. Конфликт и его типология. Социально-психологическая характеристика деловых и личных взаимоотношений. Психологическая совместимость персонала и ее влияние на эффективность деятельности. Социально-психологические функции общения.

Тема 5. Стратегии и тактики деловых коммуникаций.

Стратегии и тактики общения. Психологические ошибки участников дискуссии. Демократический и авторитарный стили ведения делового совещания, их недостатки и достоинства. Методы ведения переговоров. Типы принимаемых решений.

В рабочей программе дисциплины «Деловые коммуникации» обозначены: учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная и дополнительная литература, информационно-справочные и поисковые системы), учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, материально-техническое обеспечение.