

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

1. Цель освоения дисциплины

Получение студентами представления о деловой коммуникации и ее формах, основных теоретических аспектах современных концепций психолого-социальных основ успешных деловых коммуникаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части блока дисциплин. Для освоения дисциплины «Деловые коммуникации» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Делопроизводство».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Этика деловых отношений», прохождения практик «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая)».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные теоретические аспекты современных концепций психолого-социальных основ успешных деловых коммуникаций;
- специфику делового этикета;
- стратегию и технику деловых коммуникаций;
- навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации и делового общения;

уметь

- устанавливать индивидуальные различия коммуникативной деятельности;
- применять различные формы деловых коммуникаций;
- использовать основные стратегии деловых коммуникаций;

владеть

- навыками применения правил деловой этики и делового этикета, использования стратегий деловых коммуникаций;
- способами применения различных форм деловых коммуникаций, формирования устойчивого позитивного настроения в процессе делового общения;
- методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 14 ч., СРС – 90 ч.),

распределение по семестрам – 2 курс, лето, 3 курс, зима,

форма и место отчётности – зачёт (3 курс, зима).

5. Краткое содержание дисциплины

Сущность и значение деловых коммуникаций.

Понятие деловой ситуации. Анализ деловых ситуаций. Эффективная коммуникация как основа деловых отношений. Коммуникативная компетентность специалиста.

Характеристики делового общения. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.

Формы деловой коммуникации.

Деловая беседа. Основные положения искусства беседы. Деловые переговоры. Публичная речь и презентации. Убеждающая коммуникация. Использование знаков внимания в деловой коммуникации. Критика в деловой коммуникации. Дискуссия. Спор.

Конфликты в деловой коммуникации.

Сущность конфликта. Виды конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы разрешения конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Применение механизмов конфликтологии в деловых коммуникациях.

6. Разработчик

Мельникова Юлия Васильевна, к.э.н., доцент кафедры менеджмента и экономики ФГБОУ ВО «ВГСПУ».