

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02 Деловые коммуникации

Специальность/направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Специализация/направленность(профиль): **Финансы и финансовый консалтинг**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

Цель состоит в обеспечении овладения обучающимися основами знаний в сфере деловых коммуникаций, овладение

1.2. Задачи:

- усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПКС-3 : Способен осуществлять деловые переговоры (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) на основе принципов этики деловых коммуникаций

ПКС-3.1 : Знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров

ПКС-3.2 : Умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента

ПКС-3.3 : Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Семестр	Часов	Прак. подг.
1.1	<p>Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации» Понятие «коммуникация». Деловые коммуникации как социально-психологическая проблема. Знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности. Деловое общение как наука и искусство. Теория межличностных отношений в трудовом коллективе. Речевой, этический, психологический аспекты деловых коммуникаций Знать: - сущность понятия «коммуникация»; - основную задачу деловых коммуникаций – высокую эффективность производства.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	0
1.2	<p>Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации». Понятие «коммуникация». Деловые коммуникации как социально-психологическая проблема. Знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности. Деловое общение как наука и искусство. Теория межличностных отношений в трудовом коллективе. Речевой, этический, психологический аспекты деловых коммуникаций Уметь: - на основе знания основных правил делового общения добиваться наивысших</p>	5	1	0

	<p>результатов карьерного роста; - формировать на основе правильно организованных трудовых отношений здоровый, сплоченный трудовой коллектив. Владеть: -навыками владения базовыми понятиями делового профессионального общения. /Пр/</p>			
1.3	<p>Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые коммуникации». Понятие «коммуникация». Деловые коммуникации как социально-психологическая проблема. Знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности. Деловое общение как наука и искусство. Теория межличностных отношений в трудовом коллективе. Речевой, этический, психологический аспекты деловых коммуникаций Знать: - сущность понятия «коммуникация»; - основную задачу деловых коммуникаций – высокую эффективность производства. Уметь: - на основе знания основных правил делового общения добиваться наивысших результатов карьерного роста; - формировать на основе правильно организованных трудовых отношений здоровый, сплоченный трудовой коллектив. Владеть: -навыками владения базовыми понятиями делового профессионального общения. /Ср/</p>	5	16	0
1.4	<p>Тема 2. Этика деловых коммуникаций.Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы делового общения. Противоречивая сущность мотивации делового общения. Этические механизмы организации делового общения и этические нормы общения. Личность и общение. Деловая этика как средство повышения эффективности производства. Знать: - что деловое общение основывается на определенных моральных нормах; - пути разрешения противоречия делового общения между стремлением к максимальной выгоде и сохранением нравственного облика. /Лек/</p>	5	1	0
1.5	<p>Тема 2 Этика деловых коммуникаций Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы делового общения. Противоречивая сущность мотивации делового общения. Этические механизмы организации делового общения и этические нормы общения. Личность и общение. Уметь: - строить деловые отношения на основе моральных принципов и норм; - соблюдать в деловых отношениях принципы социальной справедливости. Владеть: - основными навыками этического</p>	5	1	0

	поведения. /Пр/			
1.6	<p>Тема 2.Этика деловых коммуникаций Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы делового общения. Противоречивая сущность мотивации делового общения. Этические механизмы организации делового общения и этические нормы общения. Личность и общение. Знать: - что деловое общение основывается на определенных моральных нормах; - пути разрешения противоречия делового общения между стремлением к максимальной выгоде и сохранением нравственного облика. Уметь: - строить деловые отношения на основе моральных принципов и норм; - соблюдать в деловых отношениях принципы социальной справедливости. Владеть: - основными навыками этического поведения.</p> /Ср/	5	16	0
1.1	<p>Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций. Сущность и значение делового этикета. Особенности делового этикета. Профессиональный этикет. Правила речевого этикета. Знать: - основные нормы делового этикета.</p> /Лек/	5	1	0
1.2	<p>Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций. Сущность и значение делового этикета. Особенности делового этикета. Профессиональный этикет. Правила речевого этикета. Уметь: - строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета; Владеть: -основными навыками профессионального этикета;</p> /Пр/	5	1	0
1.3	<p>Тема 3. Этикет и культура деловых коммуникаций. Сущность и значение делового этикета. Особенности делового этикета. Профессиональный этикет. Правила речевого этикета. Знать: - основные нормы делового этикета. Уметь: - строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета; Владеть: -основными навыками профессионального этикета;</p> /Ср/	5	16	0
1.4	<p>Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений.</p>	5	1	0

	<p>Знать: - специфику и принципы публичного выступления /Лек/</p>			
1.5	<p>Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений. Уметь: - реализовывать на практике знания подготовки и проведения публичного выступления Владеть: - навыками реализации на практике знаний о подготовке и проведении публичного выступления; - навыками оценки публичного выступления. /Пр/</p>	5	1	0
1.6	<p>Тема 4. Публичное выступление как вид деловой коммуникации Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений. Знать: - специфику и принципы публичного выступления Уметь: - реализовывать на практике знания подготовки и проведения публичного выступления Владеть: - навыками реализации на практике знаний о подготовке и проведении публичного выступления; - навыками оценки публичного выступления. /Ср/</p>	5	16	0
1.1	<p>Подготовка и проведение зачета Знает технологии эффективных переговоров и презентаций; структуру переговорного процесса, основные стили ведения переговоров и презентаций; этические особенности и деловой этикет в процессе ведения переговоров Умеет организовывать коммерческие переговоры; диагностировать стиль ведения переговоров собеседника и выбор конкретных тактических приемов для достижения результата; использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учётом индивидуальных особенностей оппонента Владеет современными технологиями переговоров и презентаций; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; способами повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения /Зачёт/</p>	5	0	0

4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачёт: 5 семестр

Разработчик программы Хисамутдинова Г.Р. _____

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П. _____