

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**Б1.В.03.ДВ.03.08 «Деловые коммуникации (практикум)»**  
**подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 – «Менеджмент»**  
**профиль «Менеджмент организации»**  
**очная, заочная форма обучения**

**1. Цель и задачи дисциплины.**

Цель дисциплины: формирование системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч,
- совещаний, телефонных разговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными партнерами в целях улучшения управленческих процессов

**2. Место дисциплины в структуре ОП.**

Дисциплина Б1.В.03.ДВ.03.08 «Деловые коммуникации (практикум)» является дисциплиной по выбору ОС ФУ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавры), профиль: «Менеджмент организации», относится к профильному блоку дисциплин по выбору (Б.1.В.), образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавры), профиль: «Менеджмент организации» очной и заочной формы обучения и вводит студентов в понимание социально-психологических явлений современного общества.

Изучение дисциплины Б1.В.03.ДВ.03.08 «Деловые коммуникации (практикум)» базируется на сумме знаний, полученных студентами в ходе освоения таких дисциплин, как: «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности», «Социальная психология».

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины Б1.В.03.ДВ.03.08 «Деловые коммуникации (практикум)» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин: «Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность» и «Управление изменениями», предусмотренных учебным планом. Изучается в 6 семестре/3 курсе (очная/заочная форма обучения).

**3. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2);

Владение основными теориями управления человеческими ресурсами и формирования организационной культуры, а также принципами построения компенсационных систем для решения управленческих задач (ПКН-4)

В результате изучения дисциплины студент должен **знать:**

- источники информации, содержащие основные нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи;
- содержание процесса деловой переписки.
- особенности ведения деловых переговоров на государственном языке Российской Федерации;
- основные способы использования лексико –грамматических и стилистических ресурсов на государственном языке Российской Федерации;
- закономерности формирования межличностных взаимоотношений, виды социальных взаимодействий.
- основные этические принципы общения и правила делового этикета, нормы и правила профессионального общения.
- особенности личностных качеств и их влияние на процесс общения, роли и ролевые ожидания в общении.
- сущность и содержание основных понятий и категорий данной дисциплины;
- современное состояние теории заинтересованных сторон; теоретические основы стратегического планирования и контроля в организации;

**уметь:**

–проводить анализ информационных ресурсов и использовать технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации.

–вести деловую переписку, учитывая особенности официально – делового стиля и речевого этикета.

–вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации;

–применять основные способы использования лексико –грамматических и стилистических ресурсов на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи;

–устанавливать и поддерживать контакт при общении; применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности, организовать взаимодействие в группе;

–передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований этики профессионального общения

–использовать личностные особенности участников команды для построения эффективной команды;

–выделять психологические аспекты в управлении;

–идентифицировать, анализировать и ранжировать процессы текущего и стратегического планирования и контроля в организации;

–диагностировать проблемы в организации процессов текущего и стратегического планирования и контроля в организации;

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Планируемая трудоемкость дисциплины «Экономика организации» составляет 108 часов (3 зач.ед.).

**Формы контроля.**

**Текущий контроль:**

–контрольная работа

**Промежуточный контроль:**

- зачёт