

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Деловые коммуникации (Практикум)»**  
**подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 – «Менеджмент»**  
**профиль «Управление проектами»**

**1. Цель дисциплины:**

на основе системного знания об особенностях и структуре деловых коммуникаций создать условия для формирования у обучающихся практических навыков и приемов осуществления деловых коммуникаций.

Изучается в 6 семестре (очная форма).

**Задачи дисциплины:**

- дать знания о сущности, содержании, формах деловых коммуникаций;
- сформировать умения по использованию техники деловых коммуникаций в общении с различными категориями людей;
- способствовать формированию эффективных взаимоотношений в профессиональной деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ОП.** Дисциплина относится к вариативной части и является дисциплиной модуля дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля (Блок 5).

Дисциплине предшествуют следующие дисциплины: «Основы бизнеса», «Маркетинг», «Основы деловой и публичной коммуникации».

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин: «Проектный менеджмент. Модуль 10», «Менеджмент в сфере услуг», «Фандрайзинг в бизнесе».

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

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

Способность выявлять и анализировать запросы заинтересованных сторон, участвовать в выработке решений, обеспечивающих сбалансированный учет их предложений и интересов (**ПКН-8**).

Владение нормами русского литературного языка в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (**ИК-1**).

В результате изучения дисциплины студент должен

**знать:**

- правила и нормы поведения в обществе. способствующие повышению эффективности деловых связей;
- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров. встреч, совещаний. телефонной деловой коммуникации;
- основы делового протокола;
- основы бесконфликтного взаимодействия в общении;

**уметь:**

- применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения деловых коммуникаций;
- ориентироваться в требованиях деловой коммуникации;
- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;

**владеть:**

- принципами. правилами и нормами деловых коммуникаций в практической деятельности;
- навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере.

## **Распределение времени по видам занятий**

### ***Очная форма:***

Объем часов аудиторных занятий 34 час.

Лекции -

Семинарские и практические занятия 34 час.

Зачет

Самостоятельная работа студентов (СРС) 74 час.

**ИТОГО:** Общая трудоемкость дисциплины 108 часов (3 з.е.).