

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Основы деловой и публичной коммуникации»
подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 – «Менеджмент»
профиль «Маркетинг»

1. Цель дисциплины:

освоение студентами знаний о содержании, формах и методах деловых коммуникаций, современных представлениях о теории и практике делового взаимодействия в экономической сфере, а также формирование у студентов профессиональных установок и навыков ведения деловых переговоров.

Изучается в 4 семестре (очная форма), 1 семестре (заочная форма).

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов комплексного представления о содержании, видах деловых коммуникаций: деловая беседа, переговоры; вертикальные, горизонтальные, организационные и межличностные;
- изучение видов и принципов коммуникативных сетей: внутригрупповых и организационных;
- изучение особенностей ведения деловых переговоров;
- выработка у обучаемых практических навыков по предмету.

2. Место дисциплины в структуре ОП. Дисциплина относится к вариативной части и является дисциплиной модуля инвариантных для направления подготовки дисциплин.

Дисциплине предшествуют следующие дисциплины: «Введение в специальность».

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин: «Маркетинговые коммуникации»

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

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:

- виды деловых коммуникаций по различным признакам: деловая беседа, переговоры; вертикальные, горизонтальные, организационные и межличностные;
- виды коммуникативных сетей: внутригрупповых и организационных;
- теорию «испорченного телефона»;
- теорию искусства слушать;
- роль и значение риторических и психологических приемов ведения переговоров.
- правила установления цели и задач переговоров;
- приемы снятия напряженности, установления контакта, овладения инициативой,
- риторические и психологические приемы ведения дискуссии,
- тактику и технику нейтрализации замечаний;

уметь:

- строить коммуникативные сети;
- оценить основные параметры собеседника;
- выбрать наиболее рациональный стиль переговоров, определять стиль переговоров,
- слушать собеседника;
- формулировать цель и задачи переговоров;
- формулировать аргументы в пользу своего мнения;

- находить компромиссные варианты решения проблемы с учетом интересов участников деловых переговоров.
- принимать собеседника;
- представляться;
- сосредотачиваться на обсуждении проблемы;
- создавать на поле переговоров необходимую ситуацию;
- нейтрализовать замечания;
- формулировать предложения по принятию решения
- интерпретировать невербальную информацию;
- корректировать свое поведение в соответствии с данными интерпретации невербальной информации;

владеть:

- рационального самопредставления; сосредоточения;
- быстрой интерпретации элементов невербальной информации;
- правильно сочетать цветовую гамму в деловой одежде;
- правильно выбирать вид делового костюма в соответствии с ситуацией;
- навыками речевых коммуникаций.

Распределение времени по видам занятий

Очная форма:

Объем часов аудиторных занятий 36 час.

Лекции - час.

Семинарские и практические занятия 36 час.

Зачет

Самостоятельная работа студентов (СРС) 72 час.

В т.ч. контрольная работа

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

Заочная форма:

Объем часов аудиторных занятий 12 час.

Лекции - час.

Семинарские и практические занятия 12 час.

Зачет

Самостоятельная работа студентов (СРС) 96 час.

В т.ч. контрольная работа

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