

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, заочная 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 6 семестра, углубляющих освоение профиля.

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

Дисциплина является предшествующей для изучения следующих дисциплин:

«Управление человеческими ресурсами и коммуникациями проекта», «Управление заинтересованными сторонами проекта», «Управление изменениями в проекте», «Управление закупками и контрактами проекта», «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 36 час.

Лекции -

Семинарские и практические занятия 36 час.

Зачет

Самостоятельная работа студентов (СРС) 72 час.

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

Заочная форма:

Объем часов аудиторных занятий 12 час.

Лекции 4 час.

Семинарские и практические занятия 8 час.

Зачет

Самостоятельная работа студентов (СРС) 96 час.

В т.ч. контрольная работа

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