

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
«Управление персоналом»  
(квалификация выпускника: бакалавр)

Общая трудоемкость – 3 зачетные единицы

## **1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является изучение теории и практики деловых коммуникаций для приобретения студентами знаний и навыков в области деловой коммуникации, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности, к которой готовится бакалавр в ходе изучения данной дисциплины – организационно-управленческая.

В процессе овладения дисциплиной студент формирует личностные качества, обеспечивающие коммуникативную компетентность, способность ясно, логически верно и аргументировано строить свою устную и письменную речь, а также совершать коммуникативные акты в межкультурной среде.

Задачи дисциплины:

описать предмет изучения деловых коммуникаций и значение данной дисциплины в подготовке менеджера;

изучить психологические аспекты процесса общения, значимые для реализации деловых коммуникаций;

раскрыть механизм влияния людей друг на друга в процессе деловых коммуникаций;

изложить в лекционном курсе основные виды и проблемы деловых коммуникаций;

познакомить студентов с новейшими исследованиями и теориями психологии в области коммуникаций;

изучить специфику организационных коммуникаций, коммуникационных сетей в организациях;

научить студентов методам групповой работы;

освоить основные принципы аргументирования, правила бесконфликтного общения;

заложить основы коммуникативной компетентности студентов.

Воспитательный потенциал дисциплины «Деловые коммуникации» позволяет формировать стремление к саморазвитию, повышению профессионального мастерства, совершенствовать культуру общения и поведения, развивать профессионально важные личностные качества студента. Целостный процесс обучения в вузе означает достижение воспитательного эффекта и формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, определенных в ФГОС ВО.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

### *Общепрофессиональных*

ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

### *Профессиональных*

ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен:

Знать:

- психологические основы общения, восприятия, оценки, понимания и организации совместной деятельности людей;
- функции и виды общения, включая специфические виды деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, переговоры, переписка и др.;
- этапы и компоненты коммуникационного процесса;
- специфику и виды организационных коммуникаций, коммуникационных сетей в организации;
- основные правила бесконфликтного общения и взаимодействия, виды аргументов и правила аргументирования;
- основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- этические нормы общения и телефонных переговоров.

Уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению эффективности;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам вариативной части блока 1 (Б1.В.06) учебного плана направления обучения «Управление персоналом» и рассматривается как компонент профессиональной подготовки бакалавра. Обучение осуществляется на основе гуманитарных знаний, полученных ранее.

Требования к уровню подготовки студента — сформированность системных знаний по дисциплине «Психология», «Конфликтология», «Русский язык и культура речи»; владение умениями применять полученные знания в практической (учебной) деятельности.

Предварительно сформированные компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

*знаниями* основных психологических и филологических законов и категорий, а также их содержание и взаимосвязи; роли грамотной речи в формировании ценностных ориентаций профессиональной деятельности;

*умениями* ориентироваться в системе русского языка как целостного представления взаимозависимости всех его компонентов; понимать характерные особенности современного развития языка; применять различные формы и методы коммуникаций в управленческой деятельности;

*навыками и (или) опытом деятельности* анализа межличностных коммуникаций, использования различных коммуникативных способов взаимодействия с окружающими.

Курс «Деловые коммуникации», являясь частью профессиональной подготовки бакалавра в сфере управления, связан многочисленными концептуальными и логическими связями с другими курсами, раскрывающими особенности поведения персонала – «Управление персоналом организации», «Документационное обеспечение управления персоналом» и др.

Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

Разработчик: старший преподаватель кафедры общих гуманитарных и социально-правовых дисциплин Музыченко Л.С.