МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Кафедра экономических наук и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор БИФ КемГУ

_____ В.А. Саркисян
«27» февраля 2019г.

Аннотация
рабочей программы дисциплины
Деловые коммуникации

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
Управление человеческими ресурсами

Форма обучения
очная, заочная
(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Белово *20* ***19***

1. ***Цели и задачи дисциплины***

Цели преподавания дисциплины:

Целью дисциплины «Деловые коммуникации» состоит в обеспечении овладения студентами основами знаний в сфере деловых коммуникаций.

Задачи:

-усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, нормах и принципах;

-овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;

-приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;

-усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;

-формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;

-усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

1. ***Требования к результатам освоения дисциплины***

Коды компетенции	**Результаты освоения ООП** ***Содержание компетенций***	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	***Знать:*** - понятие, содержание и предмет деловых коммуникаций; - основые системы организации деловых коммуникаций; - сущность и основные коммуникационные механизмы для организации делового общения; ***Уметь:*** - различать ситуативные аспекты деловой ситуации; - применять на практике навыки организации деловых коммуникаций для проведения публичных выступлений, совещаний, переговоров; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, а также организовывать переговорный процесс, в том числе с

		использованием современных средств коммуникации; - составлять официальные запросы и вести деловую переписку, в т.ч. – с использованием Интернет-технологий на основе современных форм деловых коммуникаций. ***Владеть:*** - представлением об организации деловых коммуникаций в профессиональной деятельности менеджера и работника; - управленческим этикетом в организации деловых коммуникаций; - навыками общения с зарубежными деловыми партнерами на основе современных форм деловых коммуникаций
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	***Знать:*** - основные методы и программные средства обработки деловой информации; - особенности работы с базами данных и формирование запросов к ним; - специфику построения корпоративных информационных систем и их администрирования - методы поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов на основе применения современных электронных коммуникаций; ***Уметь:*** - ориентироваться в аналитической информации и оперативно извлекать требуемые данные; - формировать запросы к базе данных с дискриминацией опций и вариантов ответа, в т.ч. с бинарной логикой; - организовать «облачный» сервис с правами доступа к информации, частичный вынос инф. кластеров и предоставление выборочного

		доступа к ним - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области деловых коммуникаций; ***Владеть:*** - методами обработки деловой информации, структурирования SQL-запросов и группировки данных по требуемому признаку; - способностью продуктивно взаимодействовать с службами информационного обеспечения и поддержки, формировать технические требования корректировки с целью принятия управленческих решений
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	***Знать:*** - основные подходы документального оформления решений в процессе принятия стратегических решений; - способы документального оформления решений в условиях организационных изменений; ***Уметь:*** - применять подходы документального оформления решений в процессе принятия стратегических решений; - использовать способы документального оформления решений в условиях организационных изменений; ***Владеть***: -навыками документального оформления решений в процессе принятия стратегических решений; - навыками документального оформления решений в условиях организационных изменений;
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	***Знать:*** - современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; - основы современного документооборота в системе

		деловых коммуникаций; ***Уметь:*** - применять современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; - применять основы современного документооборота в системе деловых коммуникаций; ***Владеть***: -- навыками оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; - навыками реализации современного документооборота в системе деловых коммуникаций;

2. *Общая трудоемкость дисциплины – з.е.*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часов.

3. *Содержание дисциплины (дидактические единицы)*

Основы деловых коммуникаций. Роль деловых коммуникаций в деятельности организаций и предприятий

Массовые коммуникации.

Понятие деловых коммуникаций.

Внутренние и внешние деловые коммуникации. Внутренний PR. Связи с общественностью.

Прикладные аспекты деловых коммуникаций. Формы и методы делового общения.

Основные формы осуществления делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения.

Совещания и собрания как форма внутрифирменных деловых коммуникаций.

Публичное выступление. Проведение презентаций.

Деловые переговоры. Деловой протокол.

Этапы и основные тактические приемы проведения переговоров. Невербальные коммуникации в переговорах. Телефонные переговоры. Особенности этикета различных деловых мероприятий. Общепринятые нормы поведения, правила и порядок организации различных мероприятий. Подарки в деловом общении Традиционное оформление делового общения: приемы (групп, делегаций партнеров),

совещания, конференции, выставки и ярмарки. Организация приемов. Протокольные вопросы приемов. Письменные деловые коммуникации.