

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловое общение»

по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Стратегическое планирование и маркетинг»

## 1. Цели и задачи дисциплины

*Целью освоения дисциплины «Деловое общение»* является формирование знаний, навыков и умений в области принципов, закономерностей и методов делового общения при осуществлении менеджерской деятельности.

*Задачи освоения дисциплины:*

- сформировать у студентов представление о сущности, характеристиках и особенностях подходов к деловому общению;
- обучить бакалавров направления «Менеджмент» социально-психологическим основам и приемам делового общения;
- сформировать и развить навыки, умения в области делового общения, реализации требований делового этикета при осуществлении менеджерской деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

«Деловое общение» является дисциплиной по выбору Учебного плана подготовки по направлению 38.03.02 Менеджмент по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.ДВ.01.01.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Психология управления.

Дисциплина «Деловое общение» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Деловая этика.

Дисциплина «Деловое общение» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Межкультурные коммуникации, Экономика и социология труда, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-7 владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных	ИД-1пк7 Знать закономерности, приемы и принципы делового общения для владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде ИД-2пк7 Уметь использовать методы и приемы делового общения для владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных

технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде	технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде ИД-3пк7 Владеть навыками делового общения для осуществления различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде
---	---

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 ак. часа).

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия с использованием активных форм с применением мультимедийных лекционных материалов, деловых и ролевых игр, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: ответы студентов на устные вопросы по теме, дискуссии, деловые и ролевые игры, подготовка и обсуждение докладов с их презентацией, коллоквиум, письменный опрос по теме и др.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: доклад, коллоквиум, письменный опрос. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности - зачётно-экзаменационная ведомость. Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловое общение» проводится в форме зачета в 3 семестре.