

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловое общение»

по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент и маркетинг в организации»

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины

В деловом мире в условиях обострения конкуренции деловое общение становится важным фактором, определяющим успех деятельности не только отдельного человека, но и подчас целой организации. К современному менеджеру в настоящее время предъявляются повышенные требования высокого профессионализма и глубокого понимания методов делового общения.

В связи с этим основной целью курса является формирование у студентов самостоятельного профессионального мышления в области делового общения.

Задачи дисциплины:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- ознакомление студентов с интерактивной стороной делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- формирование основ понимания этики делового общения; ознакомление с основами делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана и имеет код Б1.В.ДВ.1.

Студент должен до начала её изучения освоить содержание учебной дисциплины «Психология управления» (ОК-4, ОПК-4, ПК-2), и иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

Дисциплина «Деловое общение» является предшествующей дисциплине: «Корпоративная социальная ответственность» (ОПК-2, ПК-9, ПК-10, ПКП-9, ПКП-10) .

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК - 4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК - 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-12 – умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- определение и функции общения;
- структуру общения;
- стиль общения;
- виды общения;
- уровни и средства общения;
- основные стратегии общения;
- основные концепции личности;
- защитные механизмы личности;
- понятия «личность», «архетип», «взаимодействие»;
- психологические типы, типы акцентуации характера;
- национально-психологические типы;
- особенности общения через переводчика;
- принципы делового общения;
- определение, цели, методы, навыки ведения деловых переговоров;
- определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора;
- особенности критики в споре;
- принципы ведения спора;
- понятие «конфликт», структуру и типологию конфликта;
- причины конфликта;
- модель конфликтного процесса и его последствия;
- правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией;
- основные понятия об этикете;
- правила приветствия;
- основные понятия дисциплины «Методы делового общения».

уметь:

- использовать основные закономерности проксемики;
- использовать основные закономерности такесики;
- преодолевать барьеры общения;
- применять основные законы общения;
- преодолевать барьеры общения;
- применять правила раскрепощения в деловом общении;
- учитывать гендерные особенности деловых партнёров;

- применять основы графологии в деловом общении;
- использовать основы кинесики в деловом общении;
- использовать рекомендации по приёму подчинённых;
- вести деловые совещания и собрания;
- применять на практике основы документационного обеспечения;
- использовать психологические приёмы влияния на партнёра;
- использовать технику убеждения партнёра;
- корректно вести телефонный разговор;
- учитывать специфику подготовки к деловому завтраку, обеду, ужину.

владеть

- применением основных законов общения;
- вести деловую беседу;
- вести деловые переговоры;
- вести подготовку и проводить публичные выступления.

4. Общая трудоемкость дисциплины

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

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм и др.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: компьютеризированные тесты, использование Интернет-ресурсов и др.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольная работа, тестирование, написание рецензий на статьи в научных журналах по направлению, написание докладов и подготовка рефератов.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачетно-экзаменационная ведомость.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.