

**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 системы знаний в области принципов, закономерностей и методов деловых коммуникаций 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 делового общения;
- сформировать и развить навыки ведения деловых коммуникаций, реализации требований делового этикета при осуществлении менеджерской деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Деловое общение» является дисциплиной по выбору вариативной части Рабочего учебного плана подготовки бакалавров по направлению 08.03.02 «Менеджмент» по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.ДВ.1.1.

Освоение курса «Деловое общение» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего, по курсам: информационные технологии в экономике и управлении, основы проектного управления, введение в специальность, государственное регулирование экономики и др.

В свою очередь, курс «Деловое общение» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения дисциплин: менеджмент, стратегический менеджмент, цифровой маркетинг, логистика, риск-менеджмент, бизнес – планирование, бенчмаркинг, рекламное дело, маркетинговые исследования и др.

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
ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• особенности устной и письменной речи делового общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">• приемами делового общения при помощи устной и письменной речи для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none">• осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного

	взаимодействия.
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы делового общения, особенности подготовки и осуществления публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приемами публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций; <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществления успешного делового общения при помощи публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций.
ПК-12 - умение 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)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основы ведения деловых коммуникаций с партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для обмена опытом и расширения сотрудничества; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приемами установления коммуникаций 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); <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организации и поддержания связей с деловыми партнерами для расширения сотрудничества, обмена опытом и достижения целей организации.

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 и интерактивных форм с применением мультимедийных лекционных материалов, деловых и ролевых игр, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: тесты, работа с интернет-ресурсами, решение задач и др.

6. Контроль успеваемости

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