


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "Искусство делового общения"

**по направлению 46.03.02(уровень бакалавриата) "Документоведение и архивоведение"
профиль "Документоведение и документационное обеспечение управления"**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

– Формирование у студентов научного представления о роли деловой коммуникации в системе наук о человеке и ознакомление с современными подходами в сфере делового общения.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение основных понятий и терминов дисциплины «Искусство делового общения»;
- изучение сущности и формы делового общения;
- изучение нормативно-правовой базы;
- овладение навыками воздействия информации на выбор ценностных ориентаций и моделей поведения в практическом труде.

В результате изучения курса студенты должны свободно ориентироваться в коммуникационных процессах управления, знать принципы и закономерности ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, обладать основами речевой, логической и психологической и невербальной культуры делового общения, основами ведения делового протокола.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «искусство делового общения» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами третьего курса бакалавриата.

Изучение курса «Искусство делового общения» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: психология, социология, философия ОК-1,6 ОПК-2.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:


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

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Иметь представление:

- о сущности, видах и аспектах деловой коммуникации как вида человеческой деятельности и как научной области знаний;
- специфике коммуникативных процессов в современной организации, обществе;

Знать:

- методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- особенности построения коммуникативной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций;
- необходимость продуктивно преодолевать коммуникативные барьеры и управлять коммуникативным процессом;
- особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций;
- этические нормы деловых взаимоотношений.

Уметь:

- собирать анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- проводить диагностику и проектировать предложения по выстраиванию коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации.

Приобрести навыки:

- осуществления продуктивного делового общения: публичного выступления, переговоров, совещаний;
- использования знаний в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

Владеть, иметь опыт:

- применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации;
- составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов.

Дисциплина предполагает формирование навыков осуществления делового общения, качественного анализа восприятия и обобщения информации, умения анализировать коммуникационные процессы, использование современных программных продуктов для построения решений.


4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- лекция – дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- групповая дискуссия;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- семинар – совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- творческая работа.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.