

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Б.1.В.ДВ.4.1

Дисциплина «Деловые коммуникации» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть обязательных дисциплин блока 1.

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины «Деловые коммуникации» являются:

- формирование знаний в области методов и технологий исследования поведения людей;
- получение практических навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в устной и письменной формах;
- приобретение умения организации и осуществления публичных выступлений, проведения деловых переговоров.

Основными задачами дисциплины являются:

- изучение закономерностей осуществляется межличностных групповых и личностных коммуникаций;
- овладение методами и технологиями исследования поведения людей;
- овладение навыками эффективных коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- приобретение навыков делового общения, ведения переговоров и совещаний, публичных выступлений;
- овладение навыками вербальной коммуникации, включая подготовку и проведение презентаций осуществление поддержки электронных коммуникаций;
- формирование навыков культуры делового общения, публичных выступлений, проведения деловых переговоров, содействующих установлению и развитию отношений сотрудничества и партнерства.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» является дисциплиной по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина базируется на знаниях дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Психология», «Теория организации», «Организационное поведение».

Знание основных положений данного курса необходимо для изучения дисциплин: «Управление изменениями», «Развитие человеческого потенциала организации», «Управление персоналом организации».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Деловые коммуникации»,

соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

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

ОПК-9 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные виды общения;
- особенности вербального и невербального общения;
- правила ведения деловых переговоров, деловой переписки, телефонных переговоров, деловых споров, проведения совещаний и публичных выступлений;
- методы аттестации персонала;

Уметь:

- устанавливать и развивать отношения сотрудничества между коллегами, руководителями и подчиненными, партнерами и конкурентами;
- осуществлять вербальные, невербальное и электронные, коммуникации, проводить презентации;
- осуществлять деловую оценку персонала;

Владеть:

- навыками изучения индивидуально-психологических характеристик работников партнеров и конкурентов;
- способностью осуществлять публичные выступления, проведения деловых переговоров, осуществления поддержки электронных коммуникаций;
- умение использовать современные технологии проведения презентаций;
- навыками установления обратной связи в процессах деловой оценки персонала.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.