

## Аннотация дисциплины «Деловые коммуникации»

Дисциплина (Модуль)	<b>Деловые коммуникации</b>				
Содержание	<p>Тема 1. Деловая коммуникация: предметная область (понятие деловой коммуникации, виды, функции, теории).</p> <p>Тема 2. Коммуникативно-психологический потенциал субъектов социального взаимодействия (модели, стили, средства, виды общения, этические принципы делового общения).</p> <p>Тема 3. Коммуникативные барьеры общения (виды барьеров, индивидуально-психологические особенности оппонентов, характеристики психотипов).</p> <p>Тема 4. Основные принципы речевого воздействия и коммуникативные эффекты (основы ведения переговоров, принципы построения публичного выступления, роль манипуляции в речи и прочее).</p> <p>Тема 5. Коммуникация и социальный контроль (общество и СМИ).</p> <p>Тема 6. Имидж в деловой коммуникации. Специфика делового общения в бизнесе (принципы целеполагания, факторы формирования мотивации, принципы построения коллективного сотрудничества, корпоративный имидж).</p> <p>Тема 7. Менеджмент деловой репутации.</p> <p>Тема 8. Деловая коммуникация и власть.</p>				
Реализуемые компетенции	ОК-8; ПК-8-10; ПК-15-18; ПК-23-25				
Результаты освоения дисциплины (модуля)	<p><b>В результате изучения дисциплины студент должен:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы деловых коммуникаций, владеть понятиями «общение» и «деловое общение», структурой, функциями, видами и формами делового общения;</li> <li>- технологии делового взаимодействия;</li> <li>- способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- основные составляющие имиджа делового человека;</li> <li>- знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами;</li> <li>- эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации;</li> <li>- преодолевать коммуникативные барьеры;</li> <li>- проектировать имидж делового человека.</li> </ul> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации);</li> <li>- составления письменных деловых коммуникаций;</li> <li>- построения имиджа делового человека;</li> <li>- этики делового общения.</li> </ul>				
Трудоемкость, з.е.	3				
Объем занятий, часов	108	Лекций	Практических (семинарских занятий)	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	Всего	17	34		57
	В том числе в	4 ч.	8 ч.		

	интерактив- ной форме				
Формы самостоятельной работы студентов	Самостоятельная подготовка к темам практических занятий, рефераты, доклады.				
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Зачет в 3 семестре				

Декан факультета ИС, ФИА



И.К. Шахбанова

Зав. кафедрой ЭБ,НиБИ



У.А. Джабраилов

