

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки - финансовый менеджмент
Квалификация (степень) - бакалавр
Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная
Программа реализуется кафедрой экономики и управления**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации» является научной дисциплиной, которая изучает коммуникативное поведение работников в рамках определённых организационных структур и его влияние на результативность деятельности.

Курс направлен на изучение практических и теоретических положений интерактивных методов. Помимо общего ознакомления с проблемой проведения тренинговых занятий, курс преследует цели личностно-профессионального совершенствования будущих менеджеров – практиков, а также приобретения ими знаний и навыков, необходимых для ведения эффективного организационного консультирования и самостоятельного руководства группами активного обучения, а также для осуществления психокоррекции персонала в организации.

Программа курса разработана с учетом потребности современного бизнеса, психологии управления и социальной поддержки сотрудникам предприятий.

Программа курса в основном направлена на проведение практических занятий и мини-лекций по освоению технологий организационного развития, обеспечивающих современный подход к управлению изменениями, с которыми сталкиваются организации, и по развитию человеческих ресурсов.

Цель изучения дисциплины – овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества. Представление о существующих проблемах межличностных коммуникаций и методах их разрешения, а также понятие о безличном общении с помощью новейших коммуникативных технологий.

Преподавание дисциплины призвано решить следующие **задачи**:

- создать у обучающихся целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;
- формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.
- сформировать у студентов знания современных методов и приемов приобретения, развития и совершенствования навыков и технологий эффективных коммуникаций;
- освоение студентами специфики работы с персоналом, представляющей важнейший ресурс любой современной организации;
- подготовить студентов-психологов к самостоятельному использованию интерактивных технологий в будущей профессиональной деятельности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов). Аудиторных занятий – 54 часа, из них лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, в том числе в активной/интерактивной форме – 18 часов. На самостоятельную работу - 54 часа.

Дисциплина «Деловые коммуникации» изучается студентами **очной формы обучения направления «Менеджмент» в 7 семестре 4 курса, студентами заочной формы обучения – в 6 и 7 семестрах 3 и 4 курса.** «Деловые коммуникации» входит в состав дисциплин базовой (обще-профессиональной) части профессионального цикла при обучении бакалавров менеджеров. Совместно с рядом учебных курсов общенаучного профиля «Деловые коммуникации» образует основу фундаментальной теоретической подготовки специалистов высшей квалификации.

Дисциплина «Деловые коммуникации» базируется на знаниях, полученных студентами по курсу «Русский язык» в объеме программы средней школы.

Направленность курса на интенсивное речевое и интеллектуальное развитие создает условия для реализации надпредметной функции, которую дисциплина «Деловые коммуникации» выполняет в системе высшего профессионального образования.

Дисциплина «Деловые коммуникации» тесно взаимосвязана с такими дисциплинами как «Основы менеджмента». Знания, полученные при изучении данной дисциплины, будут в дальнейшем использованы студентами при освоении дисциплин «Менеджмент», «Управление персоналом», выполнении дипломных проектов. В преподавании курса используются основные понятия, введенные в вышеперечисленных предметах. В основе курса лежит понимание деловых коммуникаций как сложной системы, а организационные коммуникации как интегрирующего показателя многих факторов, действующих на эту систему и внутри нее. Практические работы и семинары по изучаемой дисциплине направлены, прежде всего, на то, чтобы полученные студентами знания превратить в опыт, заложить начала интуитивного «чувства деловой коммуникации», вооружить студентов конкретными методами работы по адаптации и совершенствованию организационного поведения в современных условиях.

Таким образом, «Деловые коммуникации» имеет не только теоретическое, но и большое практическое значение. В силу этого усвоение ее положений является важной задачей студентов, обучающихся по направлению бакалавриата «Менеджмент» в Московском гуманитарном институте имени Е.Р. Дашковой.

Изучение данной дисциплины заканчивается **экзаменом.**

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Общекультурные компетенции:

ОК-3 способностью занимать активную гражданскую позицию;

ОК-5 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

ОК-6 умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ОК-7 готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

ОК-10 стремление к личностному и профессиональному саморазвитию;

ОК-19 способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведения совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

ОК-22 способность придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни.

Профессиональные компетенции:

ПК-5 способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-6 владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций;

ПК-7 способность к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

ПК-8 способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

ПК-10 способность участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;

ПК-14 владеть современными технологиями управления персоналом;

ПК-17 готовность участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАНИЯ, ФОРМИРУЕМЫМ ДИСЦИПЛИНОЙ

В результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации» обучающийся должен:

- знать

- всевозможные методы совершенствования работы с людьми неразрывно связанные с разработкой проблематики общения;
- особенности индивидуального и группового поведения людей при передаче информации;
- требования к проведению психологического тренинга;
- специфику формирования и совершенствования психологического климата и культуры предприятия;

- уметь

- успешно применять основные понятия и процедуры психологического тренинга;
- проводить первичный анализ проблемных точек в коммуникативных связях организации;
- устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом;
- пользоваться своими знаниями и навыками при организационном консультировании и формированию единой рабочей команды организации;
- улучшать деловые взаимоотношения между членами команды;
- работать над улучшением взаимоотношений между взаимозависимыми группами внутри организации;
- работать над созданием психологической комфортной среды внутри организации;

- владеть навыками

- проведения диагностики предприятия;
- организационного консультирования;
- создания рабочих команд и обучения сотрудников;
- оценки эффективности деятельности персонала;
- создания психологической комфортной среды в организации;
- сбора информации для совершенствования культуры предприятия.
- применения наиболее употребляемых методов решения организационных проблем и управления человеческими ресурсами в организации.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общие представления о деловых коммуникаций. Основные понятия и феномены общения

Тема 2. Характеристика перцептивной стороны общения. Механизмы и эффекты межличностного восприятия и понимания в общении

Тема 3. Коммуникативная сторона общения. Обратная связь как важнейший феномен общения

Тема 4. Интерактивная сторона общения. Психологическое влияние и основные стратегии взаимодействия в общении

Тема 5. Формирование и развитие коммуникативной компетентности в общении. Психологические барьеры в общении

Тема 6. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации

Тема 7. Деловая беседа. Управление построенной деловой коммуникацией. Деловые переговоры

Тема 8. Инструментарий подготовки деловой коммуникации. Деловое собрание и деловое совещание. Способы включения участников в деловую коммуникацию

Тема 9. Пресс-конференция. Презентация. Самопрезентация. Конфликт в деловой коммуникации