

Дисциплина «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

1. Цель и задачи дисциплины

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 (Б1.В.ДВ.10.02) основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль Экономика и управление.

Цель дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) должен быть подготовлен к учебно-профессиональной деятельности.

Цель дисциплины – ознакомление студентов с основными методами ведения деловой коммуникации, их применения при решении задач, возникающих в их последующей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- определение основ деловых коммуникаций как средства реализации управленческих функций;
- изучение барьеров, возникающих при общении и способов их преодоления;
- ознакомление с письменными деловыми коммуникациями;
- ознакомление с устными деловыми коммуникациями;
- ознакомление с манипулятивными технологиями и способами нейтрализации манипулятивного воздействия.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент

должен обладать компетенциями

общепрофессиональными:

- способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка (ОПК-3);

профессиональными, установленными вузом дополнительно:

- способностью использовать передовые отраслевые технологии в процессе профессиональной деятельности (ПКВ-2).

В результате изучения дисциплины студент

должен знать:

- особенности человеческого восприятия, его влияние на формирование отношения к другим людям;
- виды слушания, в каких случаях их применять, методы активного слушания;
- причины возникновения барьеров в общении и способы их преодоления;
- особенности общения по телефону и «лицом к лицу»;
- правила организации и проведения эффективных деловых переговоров;

должен уметь:

- читать невербальную информацию;
- применять приемы эффективного слушания;
- добиваться поставленных целей в деловых переговорах;

должен владеть:

- навыками организации и проведения совещания как формы группового принятия решений;

- навыками постановки всех типов вопросов в соответствии с ситуацией для поддержания и развития процесса общения;
- навыками публичных выступлений.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Влияние психологических процессов на эффективность общения. Что такое навык. Составляющие навыка эффективного делового общения. Барьеры, возникающие при общении и способы их преодоления. Письменные деловые коммуникации. Устные деловые коммуникации. Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения. Деловые переговоры. Манипулятивные технологии и способы нейтрализации манипулятивного воздействия. Публичное выступление как форма деловой коммуникации.

3.2. Объём дисциплины и виды учебной работы

Дисциплина изучается в 4 семестре.

Общая трудоемкость учебной дисциплины распределяется по основным видам учебной работы в соответствии с учебным планом, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Южно-Уральского ГАУ, следующим образом:

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц
Контактная работа (всего)	54/1,5
В том числе:	
Лекции	18
Практические / семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	36
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
Самостоятельная работа студентов (всего)	54/1,5
В том числе:	
Подготовка к практическим/семинарским занятиям	44
Подготовка к лабораторным занятиям и к защите лабораторных работ	-
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	-
Реферат	-
Подготовка к зачету	10
Контроль (подготовка к экзамену)	-
Общая трудоемкость	108/3