

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Деловые коммуникации в малом предпринимательстве»**

**1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1.Цель изучения учебной дисциплины**

Основной целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации в малом предпринимательстве» является формирование системы знаний об управлении коммуникациями и инструментами коммуникационной политики, формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности; приобретение студентами знаний основ делового общения в организации; закрепление навыков эффективного устного и письменного делового общения.

**1.2. Задачи учебной дисциплины:**

- 1) сформировать целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- 2) дать представление о современных научных подходах к организации различных форм деловых коммуникаций, а также практической значимости коммуникативной компетентности;
- 3) сформировать коммуникативные умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- 4) сформировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- 5) сформировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

**2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

**2.1.Цикл (раздел) ООП:**

Дисциплина относится к циклу Б1 «Профессиональный цикл».

**2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП**

Дисциплина рассматривается в профессиональном цикле, является логическим продолжением дисциплин «Профессиональная деятельность менеджера», «Логика», «Русский язык и культура речи», а также закладывает основу для изучения дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Управление продуктивностью и эффективностью в организациях», «Бизнес-планирование», «Самоменеджмент» и др.

### 3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК - 4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; основы делового протокола.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать навыки бесконфликтного общения; определять тип проблем и планировать направления работы с проблемой; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков</p> <p><b>Владеть:</b> техникой ведения эффективного диалога (коммуникативные навыки); современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций;</p>
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при	<p><b>Знать:</b> основные принципы и подходы к принятию управленческих решений</p>

	проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;	<p><b>Уметь:</b></p> <p>применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; использовать полученные знания в области управления в реализации профессиональных навыков, а также в разработке и реализации управленческих решений;</p>
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками психологического «чтения» языковой личности собеседника; способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; способностью к экономическому образу мышления; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### **Раздел 1. Теоретические аспекты коммуникационной деятельности.**

Тема 1.1. Теоретические аспекты коммуникации. Формы устной деловой коммуникации.

Тема 1.2. Особенности межличностных коммуникаций.

Тема 1.3. Вербальные коммуникации – понятие, особенности, формы.

Тема 1.4. Невербальная коммуникация

##### **Раздел 2. Деловое общение.**

Тема 2.1. Деловой этикет. Презентация.

Тема 2.2. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.

Тема 3.3. Деструктивное общение и методы управления конфликтами.

Тема 3.4. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие.

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, зачет), технологии интерактивного обучения (дискуссии), ситуационные задания, деловые игры.

##### **Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:**

*Ободец Я.В., к.гос.упр, доцент кафедры менеджмента производственной сферы*