

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности»**  
**подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 – «Менеджмент»**  
**профиль «Менеджмент организации»**  
**очная, заочная форма обучения**

**1. Цель дисциплины:**

– освоение студентами знаний о содержании, формах и методах деловых коммуникаций, современных представлениях о теории и практике делового взаимодействия в экономической сфере, а также формирование у студентов профессиональных установок и навыков ведения деловых переговоров.

Задачи дисциплины:

– формирование у студентов комплексного представления о содержании, видах деловых коммуникаций: деловая беседа, переговоры; вертикальные, горизонтальные, организационные и межличностные;

– изучение видов и принципов коммуникативных сетей: внутригрупповых и организационных;

– изучение особенностей ведения деловых переговоров;

– выработка у обучаемых практических навыков по предмету.

**2. Место дисциплины в структуре ОП.**

Дисциплина Б1.В.01.06 «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» входит в модуль дисциплин, инвариантных для направления подготовки по направлению подготовки 38.03.02. «Менеджмент», отражающих специфику филиала.

Дисциплина Б1.В.01.06 «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» базируется на знаниях, полученных в процессе обучения в общеобразовательной средней школе (дисциплины «Обществознание», «Русский язык», «Литература»).

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» при изучении последующих дисциплин: «Конфликтология», «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации».

Изучается на первом курсе (первый семестр) на очной и заочной форме обучения

**3. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Освоение содержания учебной дисциплины Б1.В.01.06 «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» позволит сформировать следующие компетенции: Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации

в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций (УК-2); Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении (УК-9); Владение основными теориями управления человеческими ресурсами и формирования организационной культуры, а также принципами построения компенсационных систем для решения управленческих задач (ПКН-4)

В результате изучения дисциплины студент должен *знать:*

- теоретические основы организации коммуникации; - структуру стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации;

- функционально-стилистические особенности официально-делового стиля речи, - систему речевого этикета в условиях межличностного и межнационального общения,

– модели эффективного личного и делового (профессионального) общения в русско- и мультязычной среде;

- лексико-грамматические и стилистические ресурсы русского литературного языка, профессиональных подстилей

- закономерности формирования межличностных взаимоотношений, виды социальных взаимодействий.

- основные этические принципы общения и правила делового этикета, нормы и правила профессионального общения.

особенности личностных качеств и их влияние на процесс общения, роли и ролевые ожидания в общении.

- структуру и функции деловых коммуникаций

- социально-психологическую структуру общения;

- особенности основных видов деловых коммуникаций

*уметь:*

- анализировать и применять на практике знания адекватного лингвистического оформления сообщений в ситуациях решения стандартных коммуникативных задач

- применять на практике знания адекватного языкового оформления деловых документов, писем

- применять знания норм государственного языка РФ при проведении деловых переговоров

- анализировать и создавать устные и письменные тексты с опорой на сферы общения, решаемую коммуникативную задачу,

- устанавливать и поддерживать контакт при общении; применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности, организовать взаимодействие в группе;

- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований этики профессионального общения;

- использовать личностные особенности участников команды для построения эффективной команды;

- анализировать диагностировать психологические типы членов рабочей группы;

- анализировать социально-психологические феномены делового общения,

- решать управленческие задачи;

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы.**

Планируемая трудоёмкость дисциплины Б1.В.01.06 «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности» 108 часов (3 зач.ед) для очной и заочной формы обучения

**Формы контроля:**

**Текущий контроль:** контрольная работа

**Промежуточный контроль:** зачёт