

АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Название дисциплины		Деловые коммуникации				
Номер					семестр	9
Кафедра		84 ЭиМ	Программа	38.03.02 Менеджмент. Профиль – Производственный менеджмент		
Составитель		Пронина Ирина Викторовна, кандидат экономических наук, доцент				
Цели и задачи дисциплины, основные темы		<p>Цели: Освоение основных коммуникативных средств для осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Задачи: освоить основные формы и виды деловых коммуникаций, получить навыки, необходимые для осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Знания: основных коммуникативных средств для осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Умения: организовывать деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронных коммуникаций</p> <p>Навыки: делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p> <p>Лекции (основные темы): Введение в основы теории коммуникации. Сущность понятия «деловые коммуникации» Формы деловых коммуникаций Виды устных коммуникаций. Виды письменных коммуникаций</p>				
Основная литература		<p>1. Кузнецова Е.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Е.В. Кузнецова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 180 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61079.html. — ЭБС «IPRbooks»</p> <p>2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Г. Круталевич [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61357.html. — ЭБС «IPRbooks»</p> <p>3. Горфинкель В.Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 128 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52617.html. — ЭБС «IPRbooks»</p>				
Технические средства		Проекционная аппаратура для презентации лекции и демонстрации иллюстративных материалов. Телефоны (мобильные) для отработки ситуационных задач.				
Компетенции						
Общепрофессиональные		способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)				
Профессиональные		-				
Зачетных единиц	2	Форма проведения занятий	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
		Всего часов	20	12	-	38
Виды контроля	Зач. с оц./ зач./экз	КП/КР	Условие зачета дисциплины	Получение оценки «зачтено»	Форма проведения самостоятельной работы	Изучение теоретического материала рефераты, презентации, коммуникативные задачи.
формы	зачет	-				
Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины				Философия, управленческая психология, русский язык и культура речи, теория менеджмента		