

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Автор: Алимбаева Б.Б., доцент

Наименование дисциплины: Б1.Б.22 Деловые коммуникации

1. Цель освоения дисциплины:

- подготовка специалистов, владеющих знаниями о сущности деловой коммуникации и умеющих их использовать в практической деятельности.
- получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения.

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Этап 1: - Основы коммуникационного процесса в организации Этап 2: - Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения.	Этап 1: - Грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; Этап 2: - Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;	Этап 1: - Владеть специальной терминологией Этап 2: - Навыками деловых коммуникаций
ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Этап 1: - Основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций роль невербальных коммуникаций в деловом общении; Этап 2: - Типы организационной культуры и методы ее формирования.	Этап 1: - Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; Этап 2: - Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - Логически верно,	Этап 1: - Организации командного взаимодействия для решения управленческих задач; Этап 2: - Анализа проведенной деловой встречи и с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок.

		аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией; грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры.	
--	--	--	--

3. Содержание дисциплины:

Раздел 1 Общение как механизм формирования отношений в деловых коммуникациях

Тема 1. Введение в дисциплину «Деловые коммуникации»

Тема 2 Основы делового общения

Тема 3 Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации

Раздел 2. Этикет и формы деловой коммуникации

Тема 4. Коммуникация как элемент управленческой деятельности

Тема 5. Роль личностной эффективности в деловой коммуникации

Раздел 3. Средства делового взаимодействия

Тема 6. Психолингвистические аспекты деловой коммуникации

Тема 7. Формы делового взаимодействия

Раздел 4. Деловая коммуникация и практическая деятельность

Тема 8. Устные и письменные стратегии деловой коммуникации

Тема 9. Деловое общение: виды, правила, этапы.

Тема 10 Письменные формы деловых взаимодействий.

Общая трудоёмкость дисциплины: 2 ЗЕ.