

*Аннотация к рабочей программе
Дисциплины «Деловые коммуникации»*

по направлению **27.03.02 Управление качеством (профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах»)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Форма контроля: зачет

Предполагаемые семестры: 7.

Целью освоения учебной дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» является сформировать у студентов знания и навыки о правилах организации делового коммуникативного взаимодействия, способах достижения взаимопонимания и налаживания оптимальных коммуникативных связей в деловой сфере с учетом индивидуальных и групповых психологических характеристик коммуникативной личности.

Задачами курса является: освоение теоретического содержания деловых коммуникаций; формирование у студентов совокупности востребованных в профессиональной деятельности навыков и умений, в том числе по регламентации делового коммуникативного взаимодействия.

Дисциплина относится к базовому циклу, дисциплины по выбору. Для освоения дисциплины «Деловые коммуникации» необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин:

- Иностранный язык;
- Философия;
- История;
- Социология;
- Русский язык и культура речи;
- Информатика;
- Информационно-библиографическая культура;
- Политология;
- Управление качеством;
- Основы управленческого консультирования;
- Менеджмент;
- Маркетинг;
- Управление организационными изменениями;
- Антикризисное управление;
- PR в профессиональной среде;
- Деловой этикет руководителя;
- Психология управления;
- Программные средства разработки WEB-страниц и презентаций.

В дисциплине «Деловые коммуникации» определяются теоретические основы и практические навыки, при освоении которых студент способен приступить к изучению следующих дисциплин в соответствии с учебным планом:

- Риск-менеджмент в управлении качеством;
- Аудит качества.

Краткое содержание дисциплины:

Понятие и основные элементы деловой коммуникации .

Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.

Каналы и средства деловой коммуникации и организация обратной связи.

Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе.

Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.
Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.
Межкультурные различия в деловой коммуникации.
Деловая коммуникация в компьютерных сетях.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ПК-12 - умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

Знает:

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- методы, позволяющие добиваться положительных результатов в деловом (профессиональном) взаимодействии
- коммуникативные стили руководства и методы профессионального общения;
- психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативные процессы;
- коммуникативные стили руководства и методы профессионального общения.

Умеет:

- логически верно аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
- навыками подготовки публичных выступлений;
- использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности менеджера;

Владеет:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками подготовки публичных выступлений;
- организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
- навыками современного информационного обеспечения процессов коммуникации.