

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Международные отношения и геополитика транспорта»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Деловые коммуникации»**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Направление подготовки:  | <u>38.03.02 – Менеджмент</u>                |
| Профиль:                 | <u>Международная транспортная логистика</u> |
| Квалификация выпускника: | <u>Бакалавр</u>                             |
| Форма обучения:          | <u>очная</u>                                |
| Год начала подготовки    | <u>2018</u>                                 |

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Главная цель изучения дисциплины «Деловые коммуникации» направления «Менеджмент» состоит в том, чтобы познакомить студентов с деловыми коммуникациями как с научной дисциплиной, ее местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями.

В результате изучения данной дисциплины решаются следующие задачи:

- познакомиться с основными вопросами деловых коммуникаций как сферы деятельности,
- освоить концептуальный аппарат и прикладные аспекты,
- получить представление о социокультурных особенностях развития зарубежного и российского предпринимательства в прошлом и настоящем,
- освоить практические навыки делового поведения и профессиональной коммуникации

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловые коммуникации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|       |   |
|-------|---|
| ОК-4  | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия   |
| ОК-5  | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия   |
| ОК-6  | способностью к самоорганизации и самообразованию  |
| ОПК-4 | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  |
| ПК-1  | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Деловые коммуникации» осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, выполняются в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала) Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. Оценка полученных знаний, умений и

навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на темы, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов на бумажных носителях. Проведении занятий по дисциплине (модулю) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. В процессе проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий применяются современные образовательные технологии, такие как (при необходимости):- использование современных средств коммуникации;- электронная форма обмена материалами;- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций;- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д..

## **6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

### РАЗДЕЛ 1

#### Деловые коммуникации

Тема: Деловые коммуникации: современные подходы

Тема: Общение как инструмент этических деловых отношений

Тема: Психология межличностного общения

Контрольная работа.

Тема: Сущность и проблемы управленческой этики

Тема: Ведение деловых переговоров

Приемы и этапы деловых переговоров. Подготовка. Содержательный аспект. Процесс ведения деловых переговоров. Виды аргументов. Современные методы ведения деловых переговоров

Тема: Деловой этикет

Этикет приветствий и представлений. Основные правила поведения в общественных местах.

Поведение на деловых приемах. Современные требования к деловому внешнему виду

Контрольная работа.

Тема: Культура делового письма

Деловая переписка. Электронный этикет. Личное резюме

Тема: Манипулятивное воздействие в деловом общении

Основные составляющие манипулятивного воздействия. Моральные проблемы бизнеса. Манипулятивное воздействие в стратегии ведения деловых переговоров

Тема: Риторические приемы в деловой этике

Искусство публичной речи. Подготовка речи к совещанию. Виды дискуссий. Особенности структуры беседы при различных видах диалога, дискуссии. Типичные ошибки, допускаемые при подготовке и проведении деловых бесед и переговоров. Навыки презентации

Зачёт