

**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>Международные логистические системы</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 в объеме 18 часов, а также в интерактивной форме с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, выполняются в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала) в объеме 18 часов, а также в интерактивной форме. 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 завершенный 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