

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**  
**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»,**  
**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ**  
**УПРАВЛЕНИЕ», КВАЛИФИКАЦИЯ - БАКАЛАВР**

**Цель изучения дисциплины** является ознакомление студентов с неотъемлемым компонентом культуры – психологией делового общения, а также с целью формирования у деловых людей соответствующих психологических и нравственных качеств как необходимых условий их повседневной деятельности, в частности приобретение умений и навыков:

- общения с коллегами, подчиненными, руководством;
- ведения деловых переговоров, приема делегаций;
- культуры деловых разговоров;
- международной переписки.

**Задачи изучения дисциплины**

- ознакомить студентов с современными достижениями психологии, способствуя глубокому проникновению в механизмы человеческого взаимодействия;
- отработать наиболее рациональные приемы и способы воздействия на людей в процессе коммуникации;
- сформировать мотивацию к корректному, оптимистическому и поддерживающему общению, содействующему установлению и развитию отношений сотрудничества и партнерства между коллегами по работе, руководителями, соперниками и конкурентами

**1. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина является дисциплиной по выбору общенаучного цикла дисциплин основной образовательной программы (ООП) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

**2. Трудоемкость дисциплины:** общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач.ед., 108 ч.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ООП:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать</b>	Теория общения, особенности общения. Деловое общение, особенности переговоров
	<b>Уметь</b>	Вести деловые переговоры, переписку, принимать делегации, вести диалог с коллегами, подчиненными, руководством.
	<b>Владеть</b>	Навыками публичной речи, наиболее рациональными приемами и способами воздействия на людей в процессе коммуникации; навыками ведения деловых переговоров, переписки, принятия делегаций, ведения диалога с коллегами, подчиненными, руководством.

#### 4. Краткое содержание дисциплины

Основные характеристики общения

Техника и приемы общения

Деловое общение

Искусство публичной речи. Навыки презентации

Подготовка и проведение деловых переговоров

Деловое общение и конфликты

Деловой этикет

Самоменеджмент

**Форма контроля: зачет**

**Составитель:** Плотницкая Марина Руслановна- канд. психол. наук, доцент, преподаватель кафедры «Естественных и социально-гуманитарных наук» «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

