

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ (Ф) АНО ВО МГЭУ
 Е.Б. Жбаков
«29» апреля 2019г



АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.12 «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной
программы прикладного бакалавриата
«Управление человеческими ресурсами»

Формы обучения:	очная, заочная
Виды профессиональной деятельности:	организационно-управленческая
Учебный год:	2019-2020

Нижний Новгород 2019

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Деловое общение» – раскрыть специфику делового общения как важной составляющей будущей профессиональной деятельности специалистов в области менеджмента.

Задачи изучения дисциплины «Деловое общение»:

- целенаправленная подготовка обучающихся к использованию средств, методов и форм делового общения в профессиональной деятельности;
- формирование:
 - 1) потребности в развитии коммуникативных способностей как лично значимых в процессе профессиональной подготовки будущих специалистов в области менеджмента;
 - 2) умений и навыков, требуемых для грамотного проектирования, организации, контроля и коррекции делового общения;
 - 3) личностных качеств, необходимых для организации делового общения с руководством, клиентами и коллегами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Деловое общение» направлен на формирование у обучающихся, обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» общекультурной компетенции ОК-5 и общепрофессиональной компетенции ОПК-4.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Деловое общение»
ОК-5 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия)	Знает: социально-психологические особенности коллектива; правила поведения с людьми разных национальностей и конфессий.
	Умеет: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей, эффективно выстраивая деловое общение с любым партнером.
	Владеет: навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами из разных стран и регионов России.
ОПК-4 (способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации)	Знает: основы делового общения; социальные и этические проблемы делового общения; пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций и их конструктивного разрешения; способы управленческого взаимодействия с подчиненными.
	Умеет: эффективно строить деловое общение с различными категориями людей; использовать в практических ситуациях навыки и приемы делового общения; решать коммуникативные задачи, возникающие в управленческой деятельности.
	Владеет: проводить дискуссии, полемику, дебаты, спор; составлять план публичной речи, конспект; завоевать и удержать внимание аудитории; организовывать переговорный процесс; использовать информационные технологии в деловой коммуникации; организовывать деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные

коммуникации; организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.
--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.12 «Деловое общение» реализуется в рамках базовой части Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата и преподается обучающимся по очной форме обучения – на 1 курсе в 1 семестре, по заочной форме обучения – на 1 курсе во 2-м семестре.

Дисциплина «Деловое общение» является начальным этапом формирования компетенции ОК-5, ОПК-4 в процессе освоения ОПОП и предшествует изучению таких дисциплин, как «Культурология», «Психология и педагогика», «Основы конфликтологии».

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен, который входит в общую трудоемкость дисциплины.

Формой промежуточной аттестации знаний студентов по **очной форме обучения** является – экзамен в 1 семестре, для студентов **заочной формы обучения** – экзамен во 2 семестре.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОК-5, ОПК-4 определяется в период государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Деловое общение» составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		I
Контактная работа (аудиторные занятия) всего, в том числе:	54	54
Лекции	18	18
практические/семинарские занятия	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Общая трудоемкость	144	144
Промежуточная аттестация - экзамен	36	36

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		II
Контактная работа (аудиторные занятия) всего, в том числе:	10	10
Лекции	4	4
практические/семинарские занятия	6	6
Самостоятельная работа	125	125
Общая трудоемкость	144	144

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.¹

5. Краткое содержание дисциплины

- Тема 1. Общение как социально-психологическая категория;
- Тема 2. Речевая деятельность и эффективность речевой коммуникации;
- Тема 3. Деловая беседа как вид делового общения;
- Тема 4. Служебные совещания как вид делового общения;
- Тема 5. Переговоры как вид делового общения;
- Тема 6. Деловая презентация как вид делового общения;
- Тема 7. Разговор по телефону в деловом общении;
- Тема 8. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения;
- Тема 9. Национальные особенности делового общения;
- Тема 10. Критика и комплименты в деловой коммуникации;
- Тема 11. Деловой партнер и виды деловых стилей;
- Тема 12. Психологические особенности работы в группе и команде;
- Тема 13. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни;
- Тема 14. Элементы управленческой деятельности.

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).