

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.02.2018 11:48:51

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaaf0ee9e79a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Маркетинговая деятельность

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование теоретических знаний специфики делового общения как составного элемента практики деловой жизни; создание основы для практического применения полученных знаний в области делового общения, взаимодействия и этикета в организации.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

способы, виды и формы обмена информацией в процессе устного делового общения

сущность и значимость вербальных и невербальных средств общения;

виды деловых писем, правила и нормы их оформления

Уметь:

применять правила речевого этикета во время устного общения с деловыми партнерами

применять различные вербальные и невербальные средства для передачи информации

выбирать вид делового письма в зависимости от характера решаемой задачи межличностного и межкультурного взаимодействия

Владеть:

навыками обмена информацией в процессе устного делового общения с применением различных его видов и форм

навыками распознавания смысла и сути невербальных средств общения, применяемых партнерами

навыками подготовки деловых писем согласно установленным правилам

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать:

принципы делового общения

правила и нормы делового общения в организациях

способы применения электронной коммуникации в деловом общении

Уметь:

подготавливать и вести переговоры, совещания

осуществлять деловое общение и публичные выступления

осуществлять деловую переписку и использовать электронные коммуникации в деловом общении

Владеть:

навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере

навыками подготовки и ведения переговоров, совещаний

навыками ведения деловой переписки, в том числе с помощью электронных коммуникаций

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Знать:

виды и причины возникновения конфликтных ситуаций

методы анализа конфликтных ситуаций

способы разрешения конфликтных ситуаций

Уметь:

распознавать возникновение конфликтной ситуации и анализировать ее;

классифицировать конфликтную ситуацию и выбирать способ ее разрешения

применять конкретные способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Владеть:

навыками анализа конфликтных ситуаций

навыками применения конкретных способов разрешения конфликтов;

навыками разрешения конфликтных ситуаций в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций