

Деловое общение

Данная учебная дисциплина называется «Деловое общение», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ: 38.03.02 Менеджмент (профиль: производственный менеджмент) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК – 4);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК – 4);
- 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 (ПК – 1).

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения;
 - особенности делового общения как вида профессиональной деятельности;
 - основные законы, принципы и правила эффективного общения;
 - базовые аспекты культуры речи и основные нормы русского языка;
 - языковые нормы официально-деловой письменной речи;
 - теоретические основы культуры речи и функциональной стилистики;
 - характеристики, условия успешности и правила организации эффективной коммуникации;
 - правила речевого этикета делового человека;
 - роль, функции и задачи менеджера в современной организации;
 - основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций;
- Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:
- анализировать, обобщать и воспринимать информацию, ставить цель и формулировать задачи по её достижению;
 - правильно использовать различные формы мышления; выбирать виды и разрабатывать варианты аргументации, соответствующие коммуникативной ситуации;
 - использовать возможности дискусивно-полемиических разновидностей диалога для повышения эффективности научно-педагогической коммуникации;

- строить свою монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения;
 - составлять деловые бумаги: документы личного характера и некоторые виды коммерческих писем с соблюдением норм деловой стилистики и этикета;
 - использовать полученные знания о культуре речи при разработке текста;
 - корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;
 - выбирать стратегию и тактики речевого общения, соответствующие коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению;
 - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
 - анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
 - преодолевать барьеры общения;
- Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть:
- навыками целостного подхода к анализу проблем в обществе;
 - современными технологиями общения и видами убеждения;
 - современными методиками организации и ведения дискуссионного диалога;
 - техникой подготовки и произнесения устного публичного выступления, которая может быть использована в различных областях современной общественно-речевой практики;
 - и письменного делового общения в различных коммуникативных ситуациях;
 - навыками использования средств выразительности речи;
 - навыками построения правильной, точной и выразительной речи;
 - навыками использования культурных речевых форм устной и письменной речи;
 - навыками правильного применения этикетных речевых форм;
 - основными навыками взаимодействия с клиентами и коллегами;
 - навыками преодоления коммуникативных барьеров;
 - навыками осознания собственных коммуникативных намерений и строить в соответствии с ними эффективную деловую коммуникацию;
 - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
 - навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.