

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.05.2023 11:28:25
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a015314831ee38dc3404963126

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.21 Деловые коммуникации направления подготовки бакалавров 43.03.03 Гостиничное дело профиль Гостиничная деятельность

Целью освоения дисциплины является расширение представлений студентов о сущности и формах деловой коммуникации, включая международный контекст; дать знания об основных теоретических составляющих процесса деловой и межкультурной коммуникации; сформировать навыки деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение презентаций, ведение переговоров).

Учебная дисциплина Б1.О.21 «Деловые коммуникации» относится к обязательной части и ориентирована на повышение общекультурной, гуманитарной и профессиональной составляющей при подготовке бакалавров.

Основные блоки и темы дисциплины: Теоретические основы деловых коммуникаций. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в уникальная составляющая процесса общения. Вербальные средства в деловой коммуникации. Невербальные средства в деловой коммуникации. Образные средства коммуникации. Символы и передаваемые смыслы. Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении. Формы и технологии деловой коммуникации. Управление деловым общением. Деловое общение. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Методы стимулирования критического и творческого мышления в деловом общении. Публичное выступление. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс. Информация в деловом общении. Интернет как средство коммуникации.

В процессе освоения дисциплины у бакалавров формируются следующие универсальные компетенции:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикаторы достижения компетенций:

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **знать:** речевые нормы деловых взаимоотношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, сущность и методы управления организационной культурой, причины возникновения и методы управления конфликтами в организации. (УК-4.4);

- **уметь:** планировать, разрабатывать и организовывать различные виды и формы деловой коммуникации в процессе общения; использовать методики организации и проведения публичных выступлений, деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций; сформировать умение применять современные средства коммуникации (УК-4.3); представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях (УК-4.1);

- **владеть:** основными инструментами эффективной деловой коммуникации, навыками позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния (УК-4.2; УК-4.5).

Дисциплина «Деловые коммуникации» изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими занятиями, выполнением тестовых заданий, самостоятельной работы над учебной литературой и завершается экзаменом.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Разработчик:
канд. ист. наук



Н.В. Абрегова

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению



А.Р. Кумпилова