

Аннотация

Направление 38.04.02 "Менеджмент"

Профиль Управление развитием бизнеса

Б1.В.ДВ.5.1Технология делового общения

<p>Цель дисциплины</p>	<p>формирование у обучающихся знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенция и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.</p>		
<p align="center">Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины</p>	<p align="center">Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</p>	<p align="center">Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования</p>	<p align="center">Средства оценивания</p>
<p>ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</p>	<p>Студент, освоивший дисциплину, будет:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность делового общения как сложной деятельности, включающей этический, психологический, социологический, лингвистический аспекты; - роли и функции участников делового общения; - типы и модели делового общения; - принципы, правила и нормы делового общения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно выстраивать свою речь в различных ситуациях делового взаимодействия; - определять коммуникативные особенности собеседника; - вести деловые переговоры; - применять методы, приемы, средства организации и управления деловой коммуникации. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными 	<p>Лекция-дискуссия, Лекция-визуализация, Выполнение презентационных проектов малыми группами, Кейс-метод, Моделирования производственных процессов и ситуаций.</p>	<p>Устный фронтальный опрос, индивидуальное (групповое) тестирование, оценка уровня подготовки индивидуального задания (научный доклад с презентацией, научная дискуссия по теме индивидуального задания).</p>

	коммуникативными технологиями; - навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере.		
ОПК-3: способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность структуру и функции общения; - технологию делового общения; - методологию устных и письменных деловых коммуникаций; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить структурный анализ, и моделировать проект деловой беседы; - использовать стратегию устных и письменных деловых коммуникаций применительно к определенным ситуациям; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач; - способностью к проведению деловых переговоров в работе в смежных областях; 	Лекция-дискуссия, Лекция-визуализация, Выполнение презентационных проектов малыми группами, Кейс-метод, Моделирования производственных процессов и ситуаций.	Устный фронтальный опрос, индивидуальное (групповое) тестирование, оценка уровня подготовки индивидуального задания (научный доклад с презентацией, научная дискуссия по теме индивидуального задания).
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	Дисциплина «Технология делового общения» относится к дисциплинам по выбору образовательной программы, изучается в 2 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Деловой иностранный язык», «Теория организации и организационное поведение» и является основой к изучению таких дисциплин, как: «Стратегия управления предприятием», «Формирование управленческой команды»		
Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах	3 з.е		
Вид промежуточной аттестации	зачет.		
Составитель	Жильцова Валентина Ивановна, к.э.н., профессор		