

Аннотация дисциплины Б1.Б.1 – «Социальные коммуникации»

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 4 ЗЕТ (144 час.

Цель и задачи и дисциплины: цели - овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами; задачи: формирование коммуникативной компетенции, применимой в различных областях официально-деловой сферы, профессиональной деятельности, в научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей; формирование речевых умений устного и письменного общения; формирование умений принимать участие в беседе профессионального характера, выражать разнообразный спектр коммуникативных намерений, владеть навыками публичной речи на языке делового общения, соблюдая правила речевого этикета, уметь пользоваться и выражать коммуникативные намерения в работе с деловой корреспонденцией.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК-3 готовность к активному общению с коллегами в научной, производственной и социально-общественной сферах деятельности; ОК-4 способность адаптироваться к изменяющимся условиям, переоценивать накопленный опыт, анализировать свои возможности; ОПК-5 готовностью оформлять, представлять, докладывать и аргументированно защищать результаты выполненной работы.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: теоретические основы деловых коммуникаций, владеть понятиями "общение" и "деловое общение", структурой, функциями, видами и формами делового общения; технологии делового взаимодействия; способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; коммуникативные барьеры; основные составляющие имиджа делового человека; знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения (ОК-3);

уметь: использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; преодолевать коммуникативные барьеры; проектировать имидж делового человека (ОК-3, ОК-4);

владеть: навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); составления письменных деловых коммуникаций; построения имиджа делового человека; этики делового общения (ОК-1, ОК-3, ОПК-5).

Содержание дисциплины: рабочий день в компании, деловая поездка, тайм менеджмент, этика делового общения, основы деловой переписки, управленческие связи, стратегическое управление.

Форма итогового контроля по дисциплине: зачет с оценкой.