

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, примерных основных образовательных программ по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина «Деловые коммуникации» призвана обеспечить формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций в части освоения студентами основных вопросов организации переговоров, деловых встреч, коммуникационных технологий продаж в условиях конкуренции и кардинальных изменений в поведении потребителей, партнеров, поставщиков.

Курс предполагает подготовку студентов к решению следующих задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1. Выбор деловых партнеров с учетом определенных критериев.
2. Проведение деловых переговоров.
3. Заключение договоров на взаимовыгодной основе и контроль их выполнения

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» в учебном плане имеет индекс «Б1.В.06». Она относится к дисциплинам вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Для изучения дисциплины «Деловые коммуникации» необходимы знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении таких дисциплин, как: «Культурология», «Правоведение», «Коммерческая деятельность», «Правовое регулирование профессиональной деятельности». Дисциплина «Деловые коммуникации» преподаётся на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина «Деловые коммуникации» обеспечивает получение навыков и знаний, необходимых для успешного освоения других дисциплин, связанных с организацией коммерческой деятельности.

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать: основы организации и правового регулирования коммерческой деятельности,

Уметь: определять культурные характеристики собеседника по вербальным и невербальным сигналам, по особенностям устной речи.

Владеть: правилами нормативно-правового обеспечения коммерческой деятельности, методами определения культурных кодов собеседника по особенностям поведения в процессе общения.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Деловые коммуникации», являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Этика делового общения	+	+		+		+	+		+		+	+
2.	Практика ведения деловых переговоров	+	+		+		+	+		+		+	+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации» студент должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

- способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК – 4);

- умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3);

вид деятельности: организационно-управленческая:

- способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6).

В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации» в разрезе дескрипторных характеристик компетенций студенты должны:

1. Способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4); (*этап формирования компетенции – промежуточный*):

–**знать:** теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации, функции и принципы общения; особенности современного делового общения

–**уметь:** устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения; проводить анализ конфликтных ситуаций пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций;

–**владеть:** приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций

2. Умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3) (*этап формирования компетенции – промежуточный*):

–**Знать:** теоретические основы, структуру и содержание документов деловой коммуникации, функции и принципы формирования документов делового общения

–**уметь:** выполнять анализ документов деловой коммуникации и выявлять возможности их улучшения;

–**владеть:** приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций в соответствии с правилами действующего законодательства.

3. Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6) (*этап формирования компетенции – промежуточный*) Вид деятельности: организационно-управленческая:

–**знать:** способы и методы деловой коммуникации, специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности;

–**уметь:** устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения;

–**владеть:** приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов / з.е.
	Семестр 4
Аудиторные занятия	72/2
в том числе:	
Лекции	18/0,5
Практические занятия (ПЗ)	54/1,5
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа	52/1,5
Курсовая работа/курсовой проект/контрольная работа	
Расчетно-графические работы	
Реферат/эссе	
Другие виды самостоятельной работы	
Вид промежуточной аттестации (зачет)	20/0,5
Общая трудоемкость: часы / зачетные единицы	144/4