

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся необходимых компетенций для управления группой менеджеров продуктов и разработки предложения по приобретению и продаже технологических, продуктовых и прочих интеллектуальных активов, и организаций.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знания различных способов подачи информации, формулирования выводов, предложений, идей в деловых коммуникациях;
- формировать знания о классификации, моделях и стратегиях деловых коммуникаций;
- сформировать умения и практический опыт эффективного применения вербальных, невербальных и паралингвистических средств в процессе делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний в деловой коммуникации;
- формировать уровень умения и практического опыта по распознаванию ошибок в деловом общении, способы их предупреждения и провоцирование на них оппонента;
- сформировать знания и практический опыт применения методов и тактик проведения презентаций, переговоров;
- сформировать уровень умения предупреждать конфликты в деловом взаимодействии.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Формы образовательной деятельности
			выпускник должен знать	выпускник должен уметь	выпускник должен иметь практический опыт	
Способен управлять группой менеджеров продуктов	ПК-2	ПК-2.1. Знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами.	<ul style="list-style-type: none"> • основные теории и концепции делового взаимодействия людей в организации; • основы мотивации и управления конфликтами. 	<ul style="list-style-type: none"> • управлять конфликтами сотрудников на предприятии. 	<ul style="list-style-type: none"> • делового взаимодействия сотрудников на предприятии. 	<u>Контактная работа:</u> Лекции Лабораторные практикумы <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК-2.2. Умеет разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения	<ul style="list-style-type: none"> • факторы создания положительной атмосферы, причины и способы со- 	<ul style="list-style-type: none"> • технологией подготовки и проведения совещания в коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> • владения способами объединения партнеров в процессе деловой коммуникации 	

		<p>группы менеджеров и оценивать их эффективность.</p>	<p>здания негативной атмосферы во время деловой коммуникации в коллективе.</p>	<p>ве, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p>в коллективе учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	
		<p>ПК-2.3. Имеет практический опыт: применения инструментов и методов мотивирования в управлении членами команды, в том числе, виртуальной группой сотрудников.</p>	<ul style="list-style-type: none"> способы подачи информации, формулирования выводов, предложений, идей в деловых коммуникациях, а также коммуникативные технологии, направленные на работу в коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> распознавать ошибки в деловых коммуникациях, способы их предупреждения и провоцирование на них оппонента учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. 	<ul style="list-style-type: none"> владения тактикой проведения презентации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, межличностного и межкультурного взаимодействия. 	
<p>Способен разрабатывать предложения по приобретению и продаже технологических, продуктовых и прочих интеллектуальных активов и организаций</p>	<p>ПК-4</p>	<p>ПК-4.1 Знает виды жизненных циклов ПО, теорию управления активами организации, стратегию создания нового продукта, методы и инструменты управления проектом при разработке продукта.</p>	<ul style="list-style-type: none"> виды коммуникативных технологий и особенности их использования 	<ul style="list-style-type: none"> выбор стратегии использования коммуникативных технологий 	<ul style="list-style-type: none"> применения вербальных и невербальных средств в деловой коммуникации в управлении проектом при разработке продукта 	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Лабораторные практики <u>Самостоятельная работа</u></p>
		<p>ПК-4.2 Умеет проводить оценку ценности актива, проводить исследование существующих на рынке технологий, продуктов и организаций, как потенциальных активов для приобретения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> структуру подготовки и порядок проведения деловых коммуникаций в зависимости от вида и реализуемых целей по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия. 	<ul style="list-style-type: none"> применять различные стратегии и тактики в коммуникации заказчиков по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия. 	<ul style="list-style-type: none"> тактиками убеждения заказчика в ходе консультирования по совершенствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия. 	
		<p>ПК-4.3 Имеет практический опыт: анализа бизнес-эффективности существующих у организации активов, формирования предложений по приобре-</p>	<ul style="list-style-type: none"> технологии проведения и подготовки деловой презентации для заказчиков по совершен- 	<ul style="list-style-type: none"> распознавать эмоциональное состояние заказчиков и воздействовать на 	<ul style="list-style-type: none"> методами и тактиками ведения переговоров по совершенствованию бизнес-процессов и 	

		тению привлекательных для целей и интересов организации сторонних активов, формирования предложений по продаже неэффективных активов организации.	ствованию бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия.	него с помощью невербальных средств коммуникации, реагировать на явные и скрытые угрозы, находить способы реагирования на них.	ИТ-инфраструктуры предприятия.	
--	--	---	---	--	--------------------------------	--

Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)
Тема 1. Виды коммуникативных технологий и особенности их использования
Тема 2. Практика применения вербальных и невербальных средств в деловой коммуникации
Тема 3. Технология подготовки и проведения деловой беседы
Тема 4. Технология подготовки и проведения совещания
Тема 5. Технология подготовки и проведения деловых презентаций
Тема 6. Технология подготовки и проведения переговоров

Форма контроля – экзамен.