

АННОТАЦИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

Б1.В.ДВ.2.2 Деловое общение

по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

по профилю «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ЛиУ

Кафедра-разработчик рабочей программы: обучения на двуязычной основе

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловое общение» являются:

а) обучение умению работать и общаться с людьми, ориентироваться в непредвиденной обстановке, правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, принимать оперативные решения, проектировать свою дальнейшую деятельность в соответствии с реакцией и поступками личности

2. Содержание дисциплины «Деловое общение»:

Состояние современной этики бизнеса в России

Деловое общение в работе менеджера

Беседа. Совещание. Переговоры.

Эффективность делового общения

Имиджология как наука о повышении эффективности общения

Культура оформления документов в деловом общении

Культура телефонных разговоров в деловом общении

Конфликтология

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- 1) **Знать:** а) правила коммуникативного поведения;
б) стратегию и тактику аргументации;
в) основные положения деловой этики и этикета.
- 2) **Уметь:** а) вести деловую беседу, конструктивный диалог;
б) ориентироваться в различных речевых ситуациях;
в) грамотно оформлять и составлять официальные бумаги.
- 3) **Владеть:** а) определенным набором средств, методов, технологий делового общения;
б) навыками анализа коммуникативной деятельности;
в) навыками позитивного восприятия другого человека, проявления эмпатии, установления доверительного контакта и диалога, убеждения и поддержки людей.

Зав. кафедрой логистики и управления



А.И. Шинкевич