

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Суворов Антон Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.09.2023 11:49:43  
Уникальный программный ключ:  
a39bdb15d680d3b0adbfced0af5c1efb14747dc0

**УТВЕРЖДАЮ**  
ректор А.Д. Суворов  
«28» июня 2023 г.

Протокол Совета программы  
«Финансы, инвестиции, банки»  
от 05 июня 2023 г. № 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины**

### **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

#### **Направление подготовки 38.04.01 Экономика Программа «Финансы, инвестиции, банки»**

#### **1. Цели и задачи дисциплины**

Курс «Деловые коммуникации» направлен на развитие навыков межличностной коммуникации в управленческой среде. Курс направлен на комплексное развитие важнейших сфер коммуникации, которые могут помочь начинающим специалистам в построении карьеры. Цели курса: Сформировать представление о навыках эффективного коммуникатора; Освоить инструмент профилирования основных типов личности и построения эффективной коммуникации с каждым из типов; Развить компетенцию построения процесса коммуникации, используя коммуникативные тактики; Освоить инструмент построения социальных связей для решения профессиональных задач; Развить компетенцию формы передачи информации учитывая контекст и типы личности для достижения цели; Усовершенствовать презентационные навыки для решения профессиональных задач.

#### **2. Планируемые результаты**

В результате освоения дисциплины выпускник должен:

**знать** способы эффективной коммуникации; техники эффективного коммуникатора; профилирование типов личности; техники межличностной коммуникации; способы построения социальных связей; способы коммуникации в онлайн пространстве; эффективные техники коммуникации в управленческой среде.

**уметь** использовать навыки коммуникации в переговорном процессе; выстраивать межличностную коммуникацию; выстраивать коммуникацию в онлайн среде; вести переговоры в управленческой среде; структурировать переговорный процесс; формировать собственный стиль коммуникации в бизнес пространстве.

**владеть** навыками эффективного коммуникатора; навыками профилирования типов личности; способами межличностной коммуникации; навыками выстраивания социальных связей; презентационными навыками; стратегиями и тактиками ведения коммуникации в управленческой среде.

### **3. Компетенции, формируемые дисциплиной**

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

### **4. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана.

Трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы.

Общий объём академических часов – 108 часов, в том числе:

Лекции – 28 часов,

Семинары – 14 часов.

### **5. Содержание дисциплины**

Навыки эффективного коммуникатора и профилирование типов личности.

Техники межличностной коммуникации.

Внешний контур коммуникации и построение социальных связей.

Совершенствование презентационных навыков.

Коммуникация в онлайн пространстве.

Техники коммуникации в управленческой среде.

### **6. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проходит в форме финального задания (эссе).