**Аннотация к рабочей программе дисциплины**
**«Business communication (Деловые коммуникации)»**

Учебный курс «Business communication (Деловые коммуникации)» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет и финансовая отчетность».

Дисциплина «Business communication (Деловые коммуникации)» включена в состав дисциплин по выбору вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 часов), практические работы (36 часов, в том числе МАО 18 часов), самостоятельная работа студентов (72 часа, в том числе 27 часов на подготовку к экзамену). Дисциплина реализуется на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина «Business communication (Деловые коммуникации)» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Основы проектной деятельности», «Современные информационные технологии», «Основы менеджмента», «Маркетинг» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Международный менеджмент», «Управление персоналом», «Основы коммерческой деятельности», «Развитие малого и среднего бизнеса», «Электронная торговля», «Организационная культура предприятия».

Содержание дисциплины состоит из 10 тем и охватывает следующий круг вопросов:

1. Теоретические основы организации коммуникаций в организации: определение, виды коммуникаций (восходящие, нисходящие, горизонтальные), уровни коммуникативного процесса. Также рассматриваются способы использования и передачи информации (вербальные, невербальные, графические) и обсуждается специфика их использования в разных странах (культурные различия).

2.Рассматривается особенности процесса управления эмоциями; изучаем понятия «эмоциональный капитал», «Эмоции»; изучаем подходы и способы управления эмоциями.

3.Рассматривается структура интервью, основные этапы подготовки и реализации. Представлены различные типы интервью, типы вопросов; наиболее часто задаваемые вопросы и правильнее ответы на них. Рассматривается процесс подготовки и проведения переговоров; основные барьеры препятствующие эффективным переговорам и способы борьбы с ними.

4.Изучаются правила и техники написания официальных писем, записок, отчетов. Рассматриваются основные ошибки и их последствия. Уделяется внимание особенностям общения в интернете и основные проблемы, которые могут возникнуть. Также описываются этические аспекты деловой переписки, включая переписку по электронной почте. Детально рассматривается процесс планирования и подготовки отчета, включая сбор информации и методика анализа достоверности источников.

5.Изучаются основные виды выступлений, их составные части. Тщательное внимание уделяется ошибкам, допускаемым в процессе написания речей для публичных выступлений, а также барьеров, препятствующих эффективному общению с аудиторией (паника, страх). Изучаются цели публичных выступлений, особенности и трудности.

6.Изучаются составляющие культурной среды, способные оказать положительное или отрицательное влияние на взаимодействие между подразделениями многонациональной компании или двух компаний из различных стран.

7.Изучаются особенности проведения переговоров; анализируются основные цели проведения переговоров, возможные барьеры и пути их уменьшения. Существенное внимание уделяется стилям переговоров, а также их различиям. Стили переговоров тесно связаны с культурным наследием

страны, что также обсуждается в представленном материале. Также рассматриваются отличия в системе коммуникаций в разных странах.

8.Анализируются методы формирования команд, причины возникновения команд, причины объединения людей в неформальные группы и способы управления ими. Обсуждаются стадии формирования группы/команды, основные характеристики, присущие формальным и неформальным группам, роли внутри группы. Уделяется внимание зависимости уровня качества выполняемой работы от степени взаимодействия членов команды. Оценивается групповой и индивидуальный подход к выполнению задач, а также их достоинства и недостатки. Изучается степень влияния культурной среды на форматирование групп/команд, отношения внутри коллектива, методы контроля и управления ими.

9.рассматриваем понятие и суть «социальной ответственности». Определяем различия между ответственность перед законом и перед обществом, а также факторы, оказывающие влияние на увеличение социальной ответственности бизнеса.

10. В представленном теме рассматриваются понятия «лидерство» и «руководство»; стили лидерства; характеристики, которыми должен обладать лидер (моральные, социальные, физические). Мы также рассматриваем особенности применения различных стилей руководства в различных культурных средах.

**Цель** – формирование знаний по созданию эффективной коммуникативной системы как внутри организации, так и с внешней средой; а также по выбору эффективных стратегий ведения переговоров, проведения интервью и формирования групп.

**Задачи:**

- Познакомить студентов с понятием коммуникативный процесс, его элементами, а также барьерами, препятствующими эффективному общению;
- Научить студентов проводить интервью и познакомить со стратегиями ведения переговоров;

- Обучить студентов деловому письму, включая написание деловых писем, записок, отчетов; а также побудительных писем;
- Сформировать навыки публичных выступлений;
- Познакомить с особенностями делового общения в международной деловой среде;
- способствовать развитию навыков делового общения и ведения переговоров;
- способствовать освоению и владению методами и приемами проведения интервью, переговоров, решения конфликтных ситуаций;

Для успешного изучения дисциплины «Business communication (Деловые коммуникации)» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции;

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- готовность интегрироваться в научное, образовательное, экономическое, политическое и культурное пространство России и АТР;
- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность к самоорганизации и самообразованию;
- умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов;
- способность к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации, постановке исследовательских задач и выбору путей их решения;
- способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

| **Код и формулировка компетенции** | **Этапы формирования компетенции** | |
|---|---|---|
| ОПК-4 Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность | Знает | как обеспечить эффективный менеджмент в организации |
| | Умеет | контролировать эффективность деятельности компании направленной на реализацию стратегий в глобальной среде |
| | Владеет | навыками работы с нормативно-правовой базой при принятии управленческих решений |
| ПК-8 Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии | Знает | Современные технические средства, подходы и методы |
| | Умеет | использовать современные достижения и результаты исследований в своей деятельности |
| | Владеет | навыком адаптации имеющихся теоретических знаний на практике |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловые коммуникации» применяются следующие методы активного обучения: творческие задания; научные дискуссии; презентации; деловые игры; «мозговой штурм».