

## Аннотация дисциплины

### ***Деловые коммуникации в профессиональной деятельности***

**Цель дисциплины:** формирование системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными партнерами в целях улучшения управленческих процессов.

**Дисциплина «Деловые коммуникации»** базируется на знаниях, умениях и владениях, приобретенных студентами в ходе изучения дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Риторика», «Психология», «Теория менеджмента».

**Содержание дисциплины** Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией. Речевая и логическая культура ведения делового разговора. Документационное обеспечение делового общения. Невербальные средства делового общения Деловая этика и деловой протокол. Методика и тактика проведения деловой беседы и совещания. Методика и тактика проведения деловых переговоров Прием посетителей, и проведение деловых телефонных переговоров Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями Анализ проведения деловых переговоров, встречи совещаний.