

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА****1. Краткая характеристика учебной дисциплины**

Современный уровень развития социально-экономических и культурных отношений требует повышения качества коммуникативной компетентности руководителей, совершенствования форм и методов обучения деловым взаимоотношениям для повышения управляемости предприятием. Так, свыше 65 % проблем бизнеса и производства связаны с неэффективными коммуникациями, которые препятствуют пониманию и выполнению задач. К основным причинам невыполнения распоряжений руководителя относятся неадекватный стиль управления и неэффективные коммуникации.

2. Место и роль учебной дисциплины (курса) в системе подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации специалиста.

Знания и навыки, приобретенные слушателями в курсе «Деловые коммуникации руководителя» способны оказать прямое влияние на повышение эффективности управленческого взаимодействия и создание нужного психологического климата в коллективе. Эти навыки обеспечивают психологическое взаимодействие людей в процессе движения к общей цели. Они являются общечеловеческой ценностью и поэтому позволяют наладить, сохранить и развить взаимодействие даже в тех ситуациях, когда оно является недостаточно эффективным.

3. Целевая аудитория:

Программа рассчитана на слушателей в должности руководителей линейного или ТОП уровня или специалистов кадрового резерва на руководящие позиции предприятий, компаний.

4. Цели и задачи изучения учебной дисциплины (курса)**Цель курса:**

- Дать представление об этической и этикетной стороне как важнейших составляющих делового общения, раскрывая особенности форм и средств делового общения.
- Повысить компетентность слушателей (руководителей) в области коммуникаций с сотрудниками, клиентами, партнерами, представителями СМИ.
- Способствовать снижению количества ошибок в работе подчиненных, связанных с потерей и искажением информации от руководителей. Сократить утечку информации, повысить эффективность планерок, собраний, совещаний, переговоров, публичных выступлений.
- Развивать коммуникативные навыки корректной постановки задач подчиненным, грамотного донесения информации, развивающей критики без искажения ее содержания.

7. Особенности изучения учебной дисциплины (курса) и процесса обучения

Данный курс включает 8 лекционных и 12 практических часов занятий. На лекциях будут раскрыты теоретические основы эффективной управленческой коммуникации, ее роль в управлении организацией, создании рабочей среды, постановке задач, мотивации и контроле людей и процессов, также осуществлении внешней коммуникации с партнерами, контрагентами, СМИ и т.д. В лекционном материале предусмотрен так же анализ видео фрагментов и коммуникативных приемов из кинофильмов и реальных сюжетов.

Семинарские занятия организованы по принципу бизнес и коммуникативного тренинга, с насыщенной интерактивной программой, решением кейсов, коммуникативных задач, моделированием управленческих мероприятий, решением рабочих кейсов и ситуационных задач самих участников. В курсе предусмотрено использование тестовых методик для определения персонального

коммуникативного стиля и зон роста участников в направлении совершенствования своих коммуникативных умений.

8. Знания, полученные в ходе изучения дисциплины

Курс «Деловые коммуникации руководителя» поможет в решении конкретных коммуникативных задач и проблем, возникающих в практической деятельности руководителя.

9. Конечные результаты обучения

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

- Составить комплексное представление об управленческой коммуникации как одной из основных функций менеджера;
- понимать и использовать особенности управленческих коммуникаций «по вертикали и горизонтали», технологий ведения small talk в организации;
- знать и использовать приемы эффективного слушания и говорения;
- уметь управлять коммуникациями через организацию деловых мероприятий внутри организации, с партнерами, контрагентами, др.
- приобрести навыки находить совместные решения в сложных ситуациях;
- владеть навыками определения и гармонизации самооценки, ее влияния на мотивацию, стиль управления и особенности взаимодействия с подчинёнными, коллегами и партнерами.



ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основы деловой коммуникации руководителя Тема

1. Основы деловой коммуникации

Тема 2. Внутренние и внешние деловые коммуникации

Тема 3. Персональная коммуникативная эффективность руководителя

Раздел 2. Позиционирование руководителя и его коммуникативный стиль (практикум)

Тема 4, 5. Особенности «горизонтальных и вертикальных» коммуникаций

Тема 6. Управление сложными ситуациями, манипуляциями

Тема 7. Управление коммуникациями через деловое мероприятие



ЛИТЕРАТУРА ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

Основная литература

1. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров/М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. - М. Издательство ЮРАЙТ 2014 г.
2. Деловые коммуникации в деятельности менеджера : учеб. пособие / Т.Д. Парамонова, О.Д. Павлова. - Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2013.
3. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / В. А. Спивак. — М.: Издательство Юрайт, 2014 г.
4. Коммуникации в организации: текст лекций / М. В. Каймакова. - Ульяновск: УлГТУ, 2008.

Дополнительная литература

1. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии/Сидоренко Е.Н. — СПб.: Речь, 2008 г.
2. 45 татуировок менеджера. Правила российского руководителя / Максим Батырев. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014.
3. Рэймонд Иммельман. Boss: бесподобный или бесполезный.
4. Роберт Грин. 48 законов власти и обольщения.

