

Аннотация дисциплины

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Данный курс содержит учебный материал, который формирует базовые знания и дает представления о предмете изучения.

Целью изучения студентами дисциплины «Деловое общение» является формирование культуры публичной речи посредством применения правил и приемов риторики.

Задачи учебного курса «Деловое общение»:

1. Изучение истории развития риторики (включая основы классической риторики).
2. Обучение различным видам и жанрам делового общения с ориентацией на творческое саморазвитие личности учащегося (студента).

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане –Б1.В.ОД.9

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

В результате изучения дисциплины студент должен:

а) знать:

- технологию и этику делового общения,
- особенности речевого поведения в контексте профессиональных

отношений;

- различные виды и формы деловых коммуникаций;

б) уметь:

• применять полученные знания по деловым коммуникациям в практической деятельности, в общении с коллективом;

• пользоваться навыками коммуникативной, интерактивной и перцептивной речевой деятельности применительно к сфере делового общения;

• творчески применять накопленный опыт в области общения в будущей профессиональной деятельности.

в) владеть:

• способами поддержания эффективной коммуникации в профессиональной сфере деятельности.

Содержание дисциплины:

№	Наименование лекционных тем (разделов) дисциплины и их содержание
1	Предмет и значение деловой коммуникации
2	Саморазвитие культуры разрешения конфликтов
№	Наименование лабораторных работ, практических занятий
1	Предмет и значение деловой коммуникации
2	Саморазвитие культуры делового общения
3	Саморазвитие ораторского мастерства
4	Саморазвитие культуры ведения переговоров
5	Саморазвитие культуры разрешения конфликтов

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование учебных аудиторий, соответствующих санитарным и противопожарным правилам и нормам. Использование аудиторий, оснащенных необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет.

Для проведения тестирования и анализа конкретных ситуаций по отдельным темам курса используется раздаточный материал.