

**Аннотация дисциплины**  
**«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

Курс «Деловое общение» включает 72 часа. 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).

Дисциплина 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 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	Часов
1	Предмет и значение деловой коммуникации	2
2	Саморазвитие культуры разрешения конфликтов	2
Всего		<b>4</b>

№	Наименование лабораторных работ, практических занятий	Объем в часах
1	Предмет и значение деловой коммуникации	2

2	Саморазвитие культуры делового общения	2
3	Саморазвитие ораторского мастерства	2
4	Саморазвитие культуры ведения переговоров	4
5	Саморазвитие культуры разрешения конфликтов	2
Всего		<b>12</b>

### **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.