

## **Аннотация адаптированной рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»**

**ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ** «Деловые коммуникации» формирование знаний по проблеме деловой коммуникации, умений и навыков организации и проведения различных форм деловой коммуникации, основ коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности

### **ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

- сформировать научно-обоснованное представление о деловой коммуникации как специфической активности личности в деловой сфере, знание ее основных форм
- способствовать формированию компетентности личности по организации и участию в основных формах деловой коммуникаций
- сформировать умения и навыки осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) как в устной, так и письменной форме

**2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

### **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ТЕМА 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.** Понятие общения. Коммуникативный процесс и его элементы.

Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.

**ТЕМА 2. Вербальные средства в деловой коммуникации.** Человеческая речь как источник информации. Стили письма и речи: Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст

**ТЕМА 3. Невербальные средства в деловой коммуникации.** Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика. Интерпретация и контроль невербального поведения.

**ТЕМА 4. Конфликты в деловом общении.** Понятие и структура конфликта. Типы и причины конфликтов в деловом общении. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта.

**ТЕМА 5. Коммуникативные барьеры в деловом общении.** Понятие «барьеры коммуникации» Виды коммуникативных барьеров. Слушание в деловом общении

**ТЕМА 6. Манипуляции в деловом общении.** Определение манипуляции ее признаки, предпосылки и причины. Технология манипуляции. Манипулятивные приемы в деловом

общении. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него.

**ТЕМА 7. Собеседование в деловом общении.** Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований. Методики проведения собеседований. Практика организации и проведения. Типичные ошибки на собеседовании.

**ТЕМА 8. Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловые совещания**

Виды деловой беседы. Структура деловой беседы. Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных вопросов.

#### **4. Трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации**

Объем дисциплины 72 часов, 2 зачетные единицы. Дисциплина изучается на очной форме 1 курса, в 1 семестре. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачёт.