

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 1курса, в 1 семестре. По итогам изучаемого курса студенты сдают зачёт.