Аннотация по дисциплине

Б1.В.ДВ.01.01 Деловое общение

Курс 4 Семестр 8 Количество 3 з.е.

Цель курса – формирование необходимых компетенций в сфере деловой коммуникации с учетом навыков прагматического мышления на русском языке.

Задачи курса:

- 1) теоретическое определение ключевых положений деловой коммуникации, обобщение и систематизация знаний по основным разделам курса;
- 2) формирование понятийно-терминологического аппарата дисциплины;
- 3) обучение элементарным навыкам эффективного делового общения;
- 4) повышение общей и психологической культуры общения;
- 5) изучение диалога как организационного принципа коммуникативной деятельности в управлении и овладение коммуникативными средствами и технологиями социально-психологического влияния на собеседника;
- б) закрепление полученных знаний и навыков при помощи тренинговых интерактивных заданий.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Деловое общение» входит в цикл дисциплин по выбору (индекс Б1.В.ДВ.01.01) и изучается студентами 4 курса в 8-ом учебном семестре. «Входным» является знание базовых принципов грамматически и стилистически правильного выражения мыслей и навыки использования языковых средств с учетом потребностей коммуникации. Данная дисциплина логически продолжает курс «Стилистика и культура речи» и дополняет курс «Риторика». Все три предмета дают системный взгляд на понимание принципов прагматики современной коммуникации на русском языке.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции):

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-4	Владение навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований
ПК-11	

Знать	ключевые принципы деловой коммуникации; вербальную и психологическую специфику барьеров общения в деловом взаимодействии; специфику использования речевых регистров современного русского литературного языка
Уметь	гармонично строить убеждающую речь; строить письменный или устный текст на русском языке с учетом ситуации общения и норм русского языка; гибко использовать основные средства языка в соответствии с поставленными целями общения; восполнять недостаток своих знаний о языке, выбирая необходимые лексикографические источники информации.
Владеть	навыком использования форм деловой коммуникации, а также навыками

повышения эффективности речевого компонента общения.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1 Понятие и специфика деловой коммуникации.	7	2	-	-	5
2.	Тема 2 Психология коммуникативного процесса.	13	2	4	-	7
3.	Тема 3 Коммуникативная компетентность: функциональный аспект.	12	2	4	-	6
4.	Тема 4 Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.	15,8	4	4	-	7,8
5.	Тема 5 Деловые переговоры как базовая форма делового общения.	15	4	4	-	7
6.	Тема 6 Формы деловой коммуникации.	15	4	4	-	7
7.	Тема 7 Коммуникативные барьеры.	15	4	4	-	7
8.	Тема 8 Особые сферы делового общения.	9	2	-	-	7
	Итого:		24	24		53,8

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: проблемная лекция, элементы психологического тренинга, лекция-беседа, лекция с заранее запланированными ошибками, метод развивающейся кооперации для решения творческих задач, лекция-пресс-конференция, лекция-консультация, активизация творческой деятельности, лекция-дискуссия, развернутая беседа на основании плана, метод малых полемических групп, занятие с применением затрудняющих условий.

Вид аттестации: зачет (8 семестр)

Основная литература

1. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник для студентов вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М. : ИНФРА-М, 2012.

2. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853 (29.03.2017).

3. Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854 (29.03.2017).

Автор: Большова А.Ю.