

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.В.05

«Деловые коммуникации в профессиональной сфере» ОФО

Объем трудоемкости: для студентов ОФО 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 24,2 часа аудиторной нагрузки: практических 24 часа (из них 12 ч. интер.), ИКР – 0,2 ч.; 47,8 часов – СРС)

Цель дисциплины Целью изучения дисциплины является овладение студентами знаний о различных формах делового общения, позволяющих достигать конструктивного результата при деловом взаимодействии.

Задачи дисциплины:

усвоение сведений о культуре делового общения, ее основных понятиях, нормах и принципах;

- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Место дисциплины в структуре ООП ВО определено в учебном плане. Знания умения и навыки, сформированные при овладении дисциплиной, необходимы для успешной деятельности в профессиональной сфере. Данная учебная дисциплина входит в раздел Б1.В учебный план по направлению подготовки ВО 42.04.03 Издательское дело (магистратура).

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение, функции и виды коммуникации; особенности деловой коммуникации; формы делового общения, основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий,	учитывать психологические аспекты при представлении информации; вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; анализировать личность партнера по невербальному поведению; распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; использовать	навыками учета психологических факторов, влияющих на процесс деловых коммуникаций; применения методов и техник аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения; навыками психодиагностики личности

			<p>собраний и совещаний, приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений; особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях, психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях; этические принципы деловых коммуникаций;</p>	<p>психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации;</p>	<p>лового партнера по невербальным признакам.</p>
2.	ОК-6	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>основы коллективной психологии; особенностей и закономерности групповой работы, развития коллектива; основных подходов к психологическому воздействию на индивидов, группы и сообщества; процессы групповой динамики и</p>	<p>организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; налаживать конструктивный диалог; принципы формирования команды;</p>	<p>навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями; методами управления конфликтами и командообразования, навыками анализа групповой динамики.</p>

Основные разделы дисциплины:

	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в деловое общение. Основные характеристики общения	12	-	4	-	8
2.	Речевая культура делового человека	18	-	6	-	12
3.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	18	-	6	-	12
4.	Этикет в деловом общении.	12	-	4	-	8
5.	Споры и конфликты в деловом общении	12	-	4	-	8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72	-	24	-	48

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

- Голикова, Т. А. Теория текста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Голикова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 310 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441279&sr=1
- Гордиенко, Т. В. Журналистика и редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Т. В. Гордиенко. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - <http://znanium.com/catalog/product/375895>
- Голуб, И. Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 432 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/7D52EE98-1855-4CA1-A122-D31E59FD4F86>
- Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата : в 2 т. Т. 1 / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. - М. : Юрайт, 2017. - 325 с. - <https://biblio-online.ru/book/5D5C1644-FBF6-45D2-898C-C76176AE600A>
- Кожина, М. Н. Стилистика русского языка [Электронный ресурс] : учебник / М. Н. Кожина, Л. Р. Дускаева, В. А. Салимовский. - М. : Флинта, 2016. - 464 с. - <https://e.lanbook.com/book/85900>
- Солганик, Г. Я. Стилистика текста [Электронный ресурс] : учебное пособие / Солганик Г. Я. - М. : Флинта, 2015. - 256 с. - <https://e.lanbook.com/book/74647#authors>

Автор РПД:

Утков Г.Н., канд., филол.наук, доцент кафедры издательского дела, стилистики и медиандустрии