

АННОТАЦИЯ дисциплины Б1.В. ДВ.14.01

«Деловое общение», ЗФО

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них - 8,2 часа контактной работы: лекционных 4 часов, практических 4 часов, 0,2 - ИКР, 3,8 часа - контроль, 60 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:

1. усвоение сведений о культуре делового общения, ее основных понятиях, нормах и принципах;
2. овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
3. приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
4. усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
5. формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
6. усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части Блока 1 Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Для изучения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате изучения дисциплин «Иностранный язык», «Современный русский язык».

Дисциплина «Деловое общение» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых при изучении дисциплин: «Менеджмент в издательском деле», «Маркетинг в издательском деле», «Основы теории и практики распространения издательской продукции», «Основы публичных речей», «Управление издательскими проектами», прохождении преддипломной практики, государственной итоговой аттестации.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, ПК-35, ПК-36.

№ 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 приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений;	учитывать психологические аспекты при представлении информации; вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; анализировать личность партнера по невербальному поведению;	навыками учета психологических факторов, влияющих на процесс деловых коммуникаций; навыками психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам.
2.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основы коллективной психологии; особенностей и закономерности групповой работы, развития коллектива; основных подходов к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества; процессы групповой динамики и принципы	организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; налаживать конструктивный диалог;	навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями; методами управления конфликтами и командообразования, навыками анализа групповой динамики.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Владеть
			формирования команды;		
3.	ПК-32	способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	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;	распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации	методами и техниками аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения.
4.	ПК-35	способностью организовывать работу с авторами	формы делового общения, основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий;	организовывать проведение консультаций с авторами с целью оказания им помощи в работе над рукописями;	основами редакционно-издательской этики;
5.	ПК-36	способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	правила и порядок подготовки издательских (лицензионных) договоров;	юридически грамотно взаимодействовать с авторами в процессе издательской деятельности;	навыками составления и использования издательских лицензионных договоров.

Основные разделы дисциплины:

№	Наименование разделов	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	11	1	-		10
2.	Речевая культура делового человека	12	1	1		10
3.	Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения	11	1	-		10
4.	Этикет в деловом общении	12	1	1		10
5.	Споры и конфликты в деловом общении	10	-	-		10
6.	Обзор пройденного материала. Прием зачета	12	-	2		10
Итого по дисциплине:			4	4		60

Курсовые работы: Не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: Зачет

Основная литература:

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

Автор РПД: Утков Г.Н., канд. филологических наук, доцент