

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### Б1.О.15 «Эффективные коммуникации и переговоры»

(код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 54,2 контактных часов: 16 часов лекционных и 34 часа практических занятий, 0,2 - ИКР; 4 – КСР; 53,8 часов самостоятельной работы).

**Цель дисциплины:**

развитие навыков эффективных коммуникаций и обучение осуществлять подготовку и проведение переговоров.

**Задачи дисциплины:**

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков эффективных коммуникаций и организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами и пр.);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;
- формирование основ этики и этикета делового общения.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.15 «Эффективные коммуникации и переговоры» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина предназначена для студентов по программе бакалавриата 37.03.02 Конфликтология третьего курса очно-заочной формы обучения.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения предшествующих дисциплин: «Социальная психология», «Русский язык и культура речи», «Общая психология», «Психология групп», «Современные коммуникативные технологии», «Психология конфликта», «Практикум по конфликтологии и социальной психологии».

Дисциплина Б1.О.15 «Эффективные коммуникации и переговоры» является необходимой для освоения последующих дисциплин: «Основы медиации», «Методы саморегуляции в конфликтных и трудных жизненных ситуациях», «Разрешение внутрикорпоративных конфликтов».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
ИУК 4.3 – Выбирает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Студент знает: функции, стороны, виды, формы, барьеры общения; психологические особенности делового общения; этические нормы и принципы делового общения
	Студент умеет: использовать технологии делового взаимодействия
	Студент обладает навыками: эффективных коммуникаций; устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации) с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИУК – 4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональных сферах	Студент знает: стандарты и этикет деловой и электронной переписки
	Студент умеет: правильно вести деловую переписку
	Студент обладает навыками ведения деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в профессиональной деятельности
<b>ОПК-5 Способен вести эффективные переговоры и процесс медиации между конфликтующими сторонами</b>	
ИОПК 5.1 Соблюдает нормы и установленные правила реализации конкретных мероприятий переговоров и процесса медиации между конфликтующими сторонами	Студент знает: основные этапы деловых переговоров; основные подходы к ведению переговоров; стили делового общения партнеров
	Студент умеет: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации
	Студент владеет навыками практических приемов эффективных коммуникаций и переговоров

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и функции общения. Эффективные и неэффективные коммуникации		2	4	-	4
2.	Механизмы воздействия в процессе общения			2	-	4
3.	Коммуникативные барьеры		2	2	-	2
4.	Общее представление о деловой коммуникации. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Приемы эффективной коммуникации		2	2	-	4
5.	Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения		2	4	-	6
6.	Переговорный процесс как вид делового взаимодействия		4	4	-	10
7.	Конфликты и стрессы в деловом общении			2	-	2
8.	Деловая дискуссия, полемика, спор, самопрезентация. Conducting a self-presentation in a foreign language		2	6	-	8
9.	Публичное выступление. Conducting a public speech in a foreign language			4	-	6
10.	Ведение и этика деловой переписки. Основы делопроизводства. Conducting and ethics of business correspondence		2	2	-	4
11.	Деловая беседа по телефону			2	-	3,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	34	не предусмотрены	53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					

	Общая трудоемкость по дисциплине	108				
--	----------------------------------	-----	--	--	--	--

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: доцент кафедры социальной психологии и социологии управления КубГУ,  
кандидат психологических наук Бондарева О.В.