

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.1 О.14 Деловое и публичное общение

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часа, из них – 52 часа практических занятий, 29 часа самостоятельной работы; 0,3 часа ИКР).

1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Развитие способности к коммуникации в устной и письменной форме для решения задач делового межличностного и межкультурного взаимодействия

1.2 Задачи дисциплины

1. Сформировать представления об особенностях коммуникации в организациях
2. Познакомить с видами коммуникации в деловой сфере и потенциальными ее помехами.
3. Овладеть техниками эффективного воздействия в общении
4. Развить навыки публичного выступления

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «деловое и публичное общение» опирается на знания по социальной психологии, социологии, русского языка. Решение задач курса составляет одну из важнейших основ подготовки специалиста гуманитарной сферы. Курс также опирается на представления сформированные в рамках изучения курса «Основы психологии межкультурной коммуникации», «Основы психолингвистической экспертизы».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК 4.3 – Выбирает коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает 1. Теоретические основы организации коммуникации и ее помех 2. Законы убеждающей коммуникации
	Умеет 1. Выявлять все виды помех в коммуникации 2. Подготавливать публичное выступление
	Владеет 1. Навыками убеждающей коммуникации 2. Техниками поддержания оптимальных отношений с партнерами
ИУК – 4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональных сферах	Знает: стандарты и этикет деловой и электронной переписки
	Умеет: правильно вести деловую переписку
	Обладает навыками ведения деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в профессиональной деятельности
ПК-1 Способен применять психологические знания для повышения психологической компетентности клиентов с использованием оптимальных средств	
ИПК-1.1 Может создавать эффективные информационные	Знает особенности деловой коммуникации
	Умеет определять типы социально-психологических климатов и потенциальные

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
материалы для повышения психологической компетентности клиентов.	помехи
	Владеет методами оптимизации организационной коммуникации

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1.	Тема 1. Основы коммуникации	28		22	6
2.	Тема 2. Коммуникация в организациях	16		10	6
3.	Тема 3 Механизмы влияния в деловой коммуникации	16		10	6
4	Тема 4 Практика делового общения	15		10	5
4.1	Самопрезентация. Conducting a self-presentation in a foreign language				
4.2	Публичное выступление. Conducting a public speech in a foreign language				
4.3	Ведение и этика деловой переписки. Conducting and ethics of business correspondence				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			
	Подготовка к текущему контролю	6			6
	Контроль	26,7			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108		52	29

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Автор Сухих С.А.