

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

1. Цель учебной дисциплины (модуля) – изучение основ делового и управленческого общения, как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональной деятельности; формирование умений и навыков командного взаимодействия для решения управленческих задач; определение основных параметров межкультурного взаимодействия в деловой среде.

2. Требования к уровню освоения учебной дисциплины (модуля).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК-4.1 Грамотно и ясно строит диалог в процессе делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) ИУК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке и иностранном(ых) языке(ах), учитывая особенности стилистики делового письма ИУК-4.3 Демонстрирует умение публичного выступления на русском и иностранном(ых) языке(ах) с учетом цели общения и характеристик аудитории ИУК-4.4 Осуществляет поиск информации на русском и иностранном(ых) языке(ах) из печатных и электронных источников для решения коммуникативных задач в устной и письменной формах ИУК-4.5 Демонстрирует умение осуществлять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(е) язык(и)</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы перевод профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный язык; – возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов; – способы устного и письменного представления результатов деятельности на иностранных языках; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках; – осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем; – публично выступать с учетом аудитории и целей общения на русском языке;
<p>ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций</p>	<p>ИОПК-4.1 Выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций ИОПК-4.2 Разрабатывает бизнес-планы проектов и направлений бизнеса</p>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления бизнес-плана, создания и развития новых направлений деятельности и организаций; – навыками поиска информации на иностранном языке из печатных и электронных источников для решения коммуникативных задач.

3. Содержание учебной дисциплины (модуля).

Раздел 1. Общая характеристика деловых коммуникаций.

Общение, его функции и основные виды. Виды деловой коммуникации по содержательной направленности. Особенности делового общения. Типология видов делового общения по цели общения. Психологические типы личности собеседника. Приоритетные каналы восприятия и тип модальности партнера. Основные механизмы восприятия и типичные искажения представлений о партнере.

Раздел 2. Условия эффективного делового общения.

Умение слушать как условие эффективного делового общения. Модель успешной коммуникативной деятельности. Установление психологического контакта с собеседником. Стратегии межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. Проблема манипуляции в деловом общении и её нравственные аспекты. Языковые средства коммуникации. Речевой этикет. Речевые шаблоны для делового взаимодействия. Стили слушания. Типы слушания. Приемы активного слушания. Правила эффективного слушания. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника.

Раздел 3. Основы убеждающего воздействия на делового партнера.

Логические основы убеждающей речи: законы логики, доказательство и опровержение, логические ошибки. Эффективные приемы убеждения: рациональные и психологические аргументы, уловки. Проблема этичности использования психологических уловок в ходе дискуссии, полемики, спора. Основные способы аргументации. Механизмы воздействия в процессе делового общения: подчинение, взаимный обмен, социальное доказательство, благорасположение.

Раздел 4. Невербальные средства делового общения.

Кинесические средства: поза, жестикация, взгляд, улыбка. Такесические средства: рукопожатия, похлопывания, поцелуи. Проксемические средства: дистанция между участниками коммуникации, позиции общающихся сторон за столом. Звуковые средства устной речи: дикция, интонация, темп, тембр, громкость.

Раздел 5. Особенности устной публичной речи.

Виды публичных выступлений в зависимости от целевой установки. Основы ораторского искусства. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала. Структура выступления: начало, развертывание и завершение речи. Оратор и его аудитория. Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией, участие в дискуссии. Правильное исполнение речи – залог успеха публичного выступления: четкая дикция, разнообразие интонационных средств, уместные жесты, мимика, позы. Ошибки, которых следует избегать во время публичного выступления.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена:

Селиверстов А.А., к.э.н., доцент кафедры менеджмента.