

## **Искусство делового общения**

1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з. ед. (72 час.)

2. Цели и задачи дисциплины: изучение культуры деловой речи (устной и письменной), этикетных форм обращения, основ составления текстов деловых документов. Изучение указанных вопросов помогает расширить и углубить представления магистрантов о взаимодействии партнеров в деловой сфере общения: при проведении деловых бесед, совещаний, переговоров, подготовке и произнесении речей, оформлении деловых документов. Изучение материала программы должно обеспечить магистрантам понимание и усвоение принципов письменного и устного общения в деловой сфере, улучшить коммуникативные навыки, что позволит будущим специалистам более эффективно выполнять свои обязанности в управленческой или любой другой сфере. В результате изучения дисциплины слушатели магистратуры должны углубить общие навыки речевого общения, научиться преодолевать конфликтные ситуации, приобрести умения составлять основные виды текстов в своей профессиональной сфере, а также изучить основы подготовки и ведения совещаний, деловых переговоров и бесед.

3. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина вариативной части (факультатив), осваивается на 1 курсе.

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  
общекультурных

способность оформлять, представлять, докладывать, обсуждать и распространять результаты профессиональной деятельности (ОК-5);

способность к поддержанию конструктивного взаимодействия в процессе межличностного и делового общения, свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: этические основы делового общения; основные принципы делового общения; современные концептуальные подходы к проведению переговоров; требования современного этикета.

уметь: подготовить, организовать и провести деловые беседы, переговоры, презентации с учетом требований делового этикета, применить рациональную тактику ведения переговоров.

владеть: понятийным аппаратом данной дисциплины; навыками коммуникации в письменной форме и с использованием технических средств; навыками речевой коммуникации, тактическими приемами и техникой аргументации в процессе делового общения; навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.

5. Содержание дисциплины. Основные разделы:

1. Понятие «Искусство делового общения». Задачи дисциплины

2. Работа с деловыми документами

6. Виды учебной работы: индивидуальные занятия, самостоятельная работа.