

## «Культура делового общения»

**1. Общая трудоемкость** дисциплины составляет 2 ЗЕТ (72 час.)

**2. Цели и задачи дисциплины.**

**Цель** освоения дисциплины: на основе научного знания об особенностях, структуре и культуре делового общения создать условия для формирования у обучающихся навыков и эффективных приемов делового общения.

**Задачи** дисциплины:

- дать знания о сущности, содержании, формах делового общения;
- развить у обучающихся умение оптимально использовать средства общения в сфере деловых отношений;
- способствовать формированию эффективных взаимоотношений в профессиональной деятельности;
- ознакомить обучающихся с основами психологических знаний о культуре речевого общения в целом и культуре делового общения, в частности;

**3. Место дисциплины в структуре ООП** - (Б.1.ВВ.01) – дисциплина «Культура делового общения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части ООП.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**обладать способностью:**

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

**общепрофессиональная деятельность:**

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:**

- правила и нормы поведения в обществе, способствующие повышению эффективности деловых связей;
- основы речевой, логической культуры делового общения;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- основы делового протокола;
- основы бесконфликтного взаимодействия в общении.

**Уметь:**

- применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения делового общения;
- ориентироваться в требованиях деловой коммуникации;
- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков;
- успешно применять на практике средства делового общения и современные технологии организации коммуникативного процесса;
- создавать благоприятный социально-психологический климат в процессе ведения деловой беседы, разговора, переговоров;
- регулировать развитие конфликтной ситуации в направлении конструктивного решения.

**Владеть:**

– принципами, правилами и нормами делового общения в профессиональной деятельности;  
– навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере;  
– навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;  
– основными приемами и технологиями ведения делового разговора, переговоров, споров.

**5. Содержание дисциплины:**

Модуль 1. Деловое общение. Общие сведения о этике и культуре делового общения.

1.1. Деловое общение. Виды и формы. 1.2. Этика и психология делового общения. 1.3. Культура делового общения. 1.4. Язык делового общения. Вербальные и невербальные средства общения.

Модуль 2. Правила делового общения. Коммуникативная культура.

2.1. Виды и стили делового общения. 2.2. Культура речи и деловое общение. 2.3. Формы делового общения. 2.4. Правила и принципы делового общения. 2.5. Основы конфликтологии.

**6. Виды учебной работы:** лекции – 4 час., практические занятия – 4 час., самостоятельная работа – 64 час.

**7. Изучение дисциплины** заканчивается «зачетом»