

Аннотация дисциплины Б.1.Ф. Искусство делового общения

1. **Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ (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:** включена в блок 1 «Дисциплины (модули)», факультатив, Б.1.Ф, изучается на 1 курсе.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовности к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2).

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:**

Модуль 1. Понятие «Искусство делового общения».

Тема 1. Предмет и задачи искусства делового общения.

Тема 2. Функциональные стили речи.

Тема 3. Культура делового общения.

Модуль 2. Работа с деловыми документами.

Тема 1. Основные принципы составления текстов деловых документов.

Тема 2. Реквизиты управленческих документов.

Тема 3. Деловое письмо.

Тема 4. Различные виды документов, связанные с профессиональной деятельностью.

Тема 5. Акт и его разновидности.

Модуль 3. Диалогическая речь.

Тема 1. Диалог в деловом общении.

Тема 2. Организация совещаний, конференций.

Тема 3. Деловая беседа.

Тема 4. Структура деловых переговоров

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