

Б1.Б.06 «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Цель дисциплины:

Цель учебной дисциплины «Деловые коммуникации» состоит в обеспечении овладения слушателями знаний и навыков в области деловых и научных коммуникаций, необходимых для успешной профессиональной деятельности, формировании у студентов практических навыков в области подготовки и оформления научной документации; в усвоении основ ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм деловой коммуникации; в освоении общекультурных и профессиональных компетенции, необходимых слушателю; повышении уровня практического владения функциональными стилями литературного русского языка.

Учебные задачи дисциплины:

1. Развитие у студентов творческого мышления и самостоятельности, углубление и закрепление полученных при обучении теоретических и практических знаний;
2. Создание у магистров целостного представления об основных функциях делового общения, его видов и стилей;
3. Формирование навыков эффективного делового общения для успешной деятельности специалиста в области управления;
4. Развитие умения оценивать психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
5. Создание целостного представления о специфике и процедуре самопрезентации в деловой коммуникации;
6. Усвоения знания о сущности научной коммуникации и осуществлении успешных научных коммуникаций.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Деловые коммуникации», относится к *вариативной* части учебного плана.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при освоении гуманитарных дисциплин общеобразовательной программы.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Для успешного освоения дисциплины «Деловые коммуникации», студент должен:

1. Знать:
 - основные виды деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике;
 - типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации;
 - принципы успешной самопрезентации;

- методы ведения деловой коммуникации - методы ведения научной коммуникации;

2. Уметь:

- применять на практике знания об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере;

- реализовывать принципы успешной самопрезентации;

- применять в практической деятельности методы ведения деловой коммуникации;

- применять в практической деятельности методы ведения научной коммуникации;

3. Владеть навыками:

- навыками реализации знаний об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере;

- навыками реализации принципов успешной самопрезентации;

- навыками практического применения методов ведения деловой коммуникации);

- навыками практического применения методов ведения научной коммуникации;

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК – 5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения компетенции **ОК - 5** студент должен:

1. Знать:

- правила речевого этикета, принятого в обществе;

- способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении.

2. Уметь:

- правильно строить устное и письменное высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи);

- анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с выбранным функциональным стилем.

3. Владеть:

- культурой мышления, зная его общие законы, в письменной и устной речи правильно (логично) оформить его результаты.

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию

В результате освоения компетенции **ОК - 6** студент должен:

1. Знать:

- способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении;

- профессионально значимые формы устной деловой речи.

2. Уметь:

- строить деловые и повседневные взаимоотношения в соответствии с принципами бесконфликтного общения;

- анализировать с риторических позиций звучащую деловую речь.

3. Владеть:

- умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;

- способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту).

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Тема 1. Из истории риторики и красноречия.
2	Тема 2. Основные особенности устного публичного выступления.
3	Тема 3. Риторические фигуры и тропы.
4	Тема 4. Подготовка к публичному выступлению.
5	Тема 5. Восприятие оратора аудиторией.
6.	Тема 6. Аргументация.
7.	Тема 7. Поддержание внимания слушателей в ходе публичного выступления.
8.	Тема 8. Информационное выступление и его основные особенности.
9.	Тема 9. Протоколно- этикетное выступление и его основные особенности.

Форма контроля – зачет.