

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование теоретических основ коммуникативной компетентности, мотивации, лидерства и власти в профессиональной деятельности, выработка навыков решения стандартных коммуникативных задач и умений взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами.

Задачи дисциплины

- получение теоретических основ знаний по проблеме коммуникационного сопровождения деятельности органов государственной и муниципальной власти
- формирование умений применения технологий взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами
- формирование навыков ведения деловой переписки, решения стандартных коммуникативных задач в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, использования диалогического общения для сотрудничества в коммуникации.

Тема1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере

1. Понятие общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.

Тема 2. Вербальные средства в деловой коммуникации

1. Человеческая речь как источник информации и средство межличностного взаимодействия.
2. Стили письма и речи деловом взаимодействии и переписке
3. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в деловом общении.

Подтекст

Тема3. Невербальные средства в деловой коммуникации.

1. Язык жестов в межличностном и деловом взаимодействии.
2. Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика в деловом взаимодействии.
3. Интерпретация и контроль невербального поведения.

Тема 4. Конфликты в деловом общении при решении стратегических и оперативных управленческих задач.

1. Конфликт и его структура в межличностном и групповом взаимодействии.
2. Причины конфликтов в организации
3. Стратегии поведения в конфликте.

Тема 5. Коммуникативные барьеры в деловом общении

1. Понятие «барьеры коммуникации» в межличностном и деловом общении
2. Виды коммуникативных барьеров в при различных формах деловых коммуникаций.
3. Слушание в решении коммуникативных задач

Тема 6. Манипуляции в деловом общении для решения стратегических и оперативных управленческих задач

1. Определение манипуляции ее признаки, предпосылки и причины.
2. Технология манипуляции.
3. Манипулятивные приемы в деловом общении основанные лидерстве и власти.
4. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него в процессе деловой коммуникации

Тема 7. Собеседование в деловом общении

1. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении.
- Типы собеседований.
2. Методики проведения собеседований. Практика организации и проведения.
 3. Типичные ошибки на собеседовании.

Тема 8. Деловое совещание и заседания. Практика организации и проведение

1. Деловое совещание как форма коллективного обсуждения производственных

вопросов.

2. Основные элементы делового совещания.
3. Правила поведения для участников совещания как элемент организационной культуры.

Тема 9. Публичное выступление в деловом общении

1. Виды речи.
2. Подготовка публичного выступления
3. Как завоевать и удержать внимание аудитории.
4. Культура речи делового человека.

Объем дисциплины – 2 з.е.

Форма промежуточного контроля –зачет.