

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 умений и навыков организации и участия в различных формах деловых коммуникаций и организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Задачи дисциплины

- получение знаний об основных теориях мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики, принципов формирования команды, теоретических основ коммуникативной компетентности;
- формирование умений по решению задач межличностного и межкультурного взаимодействия, осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций и осуществления профессиональных действий по аудиту человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;
- выработка навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, теоретических основ деловой коммуникации в реализации задач по организации и участию в деловом взаимодействии и групповой работе.

Тема 1 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 и межкультурного взаимодействия.
 2. Стили письма и речи в групповом взаимодействии и деловой переписке
 3. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в деловом общении.
- Подтекст

Тема 3 Невербальные средства в деловой коммуникации.

1. Язык жестов в межличностном и межкультурном взаимодействии.
2. Средства невербальной коммуникации. Кинесика. Такесика. Проксемика в групповом 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. Учет типов и причины конфликтов для диагностики
3. Стратегии поведения в конфликте при организации и участии в групповой работе и формировании команды.

Тема 5 Коммуникативные барьеры в деловом общении

1. Понятие «барьеры коммуникации» в межличностном и межкультурном взаимодействии
2. Виды коммуникативных барьеров в при различных формах деловых коммуникаций.

3. Слушание в решении задач групповой работы и формирования команды

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 на лидерстве и власти.
4. Распознавание манипулятивного воздействия и психологическая защита от него в процессе групповой динамики и формирования команды.

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 Деловая беседа как основная форма делового общения

1. Виды деловой беседы.
2. Структура деловой беседы.
3. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
4. Деловой разговор по телефону.

Тема 9 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 10 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 – 3 зачетные единицы.

Форма промежуточного контроля – экзамен.