

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

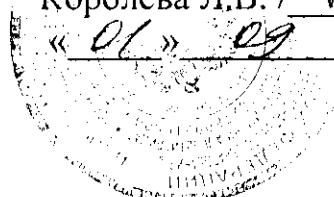
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМ. А.Л.ШТИГЛИЦА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

Королева Л.В. /

« 01 » 09 2011 г.



**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ)**

Направление подготовки: **035300.68**
ИСКУССТВА И ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

Квалификация (степень) выпускника: **магистр**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ:
ИСКУССТВА И ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ (ОБЩАЯ)**

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2011

Рабочая программа составлена в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по соответствующему направлению и программе подготовки

Составитель: Доцент Россошанская Наталья Константиновна

(должность, Ф.И.О., подпись)

Россошанская
(дата)

Рабочая программа принята на заседании
кафедры «Искусствоведение и культурология»

(наименование кафедры)

28.08.2011

(дата заседания)

Протокол

№

1

Заведующий
кафедрой:

Горбунова Татьяна Васильевна

(Ф.И.О. заведующего, подпись)

Горбунова

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра:

«Искусствоведение и культурология»

(наименование кафедры)

Дата заседания кафедры:

28.08.2011

Протокол №

1

Заведующий кафедрой

Горбунова Татьяна Васильевна

(Ф.И.О. заведующего, подпись)

Горбунова

Методическая комиссия
академии (факультета)

МДИ

(наименование факультета)

Дата заседания комиссии:

Протокол №

2

(Декан факультета)

Дикий Иван Михайлович

(Ф.И.О. декана, подпись)

Дикий

Учебно-методический отдел
СПГХПА им. А.Л. Штиглица:

Кириллова Ольга Николаевна

(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись, дата)

Кириллова

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, работа с документами.

Задачи дисциплины: формирование понимания социально-психологических основ делового общения; ознакомление студентов с интерактивной стороной делового общения; развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами); формирование основ понимания этики делового общения; знакомление с основами делового этикета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Цикл:	М.2. Профессиональный (Наименование цикла)	Самостоятельная	☐	Базовая	☒	Обязательная	☒
		Часть модуля	☒	Вариативная	☐	По выбору	☐

3. КОМПЕЦЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

3.1. Основные компетенции:

Общекультурные:

- ОК-1, ОК-2, ОК-3

Профессиональные:

- ПК-1, ПК-3, ПК-6

3.2. Результаты обязательного уровня освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать:**
- 1) теоретические основы делового коммуникационного процесса;
 - 2) методы подготовки к публичным выступлениям и переговорам ;
 - 3) принципы проведения телефонных переговоров;.....

- Уметь:**
- 1) вести деловые переговоры; составлять деловые документы;
 - 2) осуществлять менеджмент в сфере коммуникаций;

- Владеть:**
- 1) методикой делового общения по вертикали и горизонтали.....
 - 2) профессиональными навыками менеджера;

3.3.Связи дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами(модулями)

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ООП:

-Психология и педагогика

-Русский язык и культура речи

Влияние дисциплины на последующую образовательную траекторию обучающегося

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения следующих дисциплин (модулей), прохождения практик ООП по данному направлению подготовки:

Культура в глобальном мире, научно-педагогическая практика, организационно-управленческая деятельность в сфере художественной культуры, подготовка магистерской диссертации (научно-исследовательская работа)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы (90 уч. час.).

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	30	30			
В том числе:					
Лекции	16	16			
Практические занятия	14	14			
Из них занятия в активных и интерактивных формах (в соответствии с ФГОС 40 %)		14			
Самостоятельная работа (всего)	60	60			
В том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Реферат					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зач.	зач.			
Общая трудоемкость час.	90				
зач. ед.	3				

4.2. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Раздел 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	
название темы	содержание
Тема 1. Деловое общение.	Введение. Цели и задачи курса. Структура курса Понятие делового общения. Основные вопросы историографии. Субъекты делового общения. Принципы делового общения. Кодекс делового общения.
Тема 2. Формы и виды общения.	Характеристика основных форм и видов общения . Субъекты делового общения. Тип личности руководителя. Способы воздействия на собеседника. Специфика демократического общения. Авторитарный стиль общения. Особенности эффективного управленческого общения.

Раздел II. Коммуникативная сторона делового общения.

Тема 3. Модели коммуникативного процесса и его компоненты.	Основные фазы делового общения. Коммуникативное намерение. Сущность деловой коммуникации. Цели и функции делового общения. Способы нахождения решения проблем и задач. Процесс принятия решений. Правила делового общения. Причины, затрудняющие передачу информации в деловой коммуникации. Обратная связь в деловой коммуникации.
Тема 4. Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации.	Понятие вербальной и невербальной коммуникации. Основные свойства современного делового языка. Культура речи в деловом общении. Методика устного выступления и виды делового общения. Подготовка к публичному выступлению. Структура выступления. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания. Виды слушания, правила слушания). Визуальные виды общения (жесты, мимика, позы и др.) Акустическая, тактильная, ольфакторная системы невербальных коммуникаций.

Раздел III. Интерактивная сторона делового общения.

Тема 5. Виды, специфика и условия взаимодействия в деловом общении.	Деловое общение как межличностное взаимодействие. Виды взаимодействия.; групповая интеграция (совместная трудовая деятельность, кооперация), конкуренция, конфликт). Условия эффективного делового общения: равенство психологических позиций социальных субъектов, равенство в признании активной коммуникативной роли, равенство в психологической взаимоподдержке. Автономность и саморегуляция коммуникативных действий. Образцы взаимодействия по Р. Бейлзу.
Тема 6. Теории межличностного взаимодействия.	Типы теорий межличностного взаимодействия: теория обмена, символический интеракционизм, теория управления впечатлениями, психоаналитическая теория. Четыре принципа теории обмена. Виды взаимодействий: отношения власти. Переговорный процесс. Вознаграждение и затраты. Управление впечатлениями (Э. Гофман). Формы организации совместной деятельности. Психологическое воздействие. Совместная организация пространственной среды. Информационный контакт.
Раздел III. Интерактивная сторона делового общения.	
Тема 5. Виды, специфика и условия взаимодействия в деловом общении.	Деловое общение как межличностное взаимодействие. Виды взаимодействия.; групповая интеграция (совместная трудовая деятельность, кооперация), конкуренция, конфликт). Условия эффективного делового общения: равенство психологических позиций социальных субъектов, равенство в признании активной коммуникативной роли, равенство в психологической взаимоподдержке. Автономность и саморегуляция коммуникативных действий. Образцы взаимодействия по Р. Бейлзу.
Тема 6. Теории межличностного взаимодействия.	Типы теорий межличностного взаимодействия: теория обмена, символический интеракционизм, теория управления впечатлениями, психоаналитическая теория. Четыре принципа теории обмена. Виды взаимодействий: отношения власти. Переговорный процесс. Вознаграждение и затраты. Управление впечатлениями (Э. Гофман). Формы организации совместной деятельности. Психологическое воздействие. Совместная организация пространственной среды. Информационный контакт.
Раздел IV. Перцептивная сторона делового общения.	
Тема 7. Содержание и механизмы межличностного восприятия.	Понятие перцепции. Перцептивная сторона общения. Взаимодействие и взаимопонимание. Механизмы межличностной перцепции. Познание и понимание людьми друг друга: идентификация, эмпатия, аттракция. Познание самого себя в процессе общения: рефлексия. Прогнозирование поведения партнера по общению: каузальная атрибуция.

Тема 8. Перцептивная функция общения и ее задачи.	Формирование содержания межличностного восприятия, установление взаимопонимания. Обеспечение влияния участников совместной деятельности. Влияние направленное и ненаправленное. Механизмы заражения и подражания. Механизмы внушения и убеждения. Прямое и косвенное влияние. Три стороны общения : познание самого себя в процессе общения, познание и понимание собеседника. Прогнозирование поведения партнера по общению.
---	---

4.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
	Музейное дело. Аукционная деятельность. Экспертная деятельность. Выставочная деятельность.	I	II	III	IV		

4.4. Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	СРС	Всего час.
I.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	6	4	15	25
II.	Коммуникативная сторона делового общения.		4	15	19
III.	Интерактивная сторона делового общения.		6	15	21
IV.	Перцептивная сторона делового общения.	10		15	25

4.5. Практические занятия (семинары):

Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо- емкость (час.)
Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	Функции, параметры, способы делового общения.	2
Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.	Этапы и структура делового общения.	2
Коммуникативная сторона делового общения.	Вербальные и невербальные коммуникации.	2
Коммуникативная сторона делового общения	Методика устного выступления.	2
Коммуникативная сторона делового общения.	Имидж делового человека.	2
Коммуникативная сторона делового общения.	Деловой стиль одежды и деловой этикет	2

Интерактивная сторона делового общения.	Беседа как форма делового общения.	2
Интерактивная сторона делового общения.	Организация и проведение совещаний.	2
Интерактивная сторона делового общения.	Стратегия ведения деловых переговоров.	2
Интерактивная сторона делового общения.	Деловые приемы.	2
Интерактивная сторона делового общения.	Специфика проведения презентаций	2
Перцептивная сторона делового общения	Культура оформления документов в деловом общении, конфликты в деловом общении	2
Перцептивная сторона делового общения	Структура и принципы телефонных переговоров.	2
Перцептивная сторона делового общения	Структура коллектива и типы лидеров	2
Перцептивная сторона делового общения.	Корпоративный имидж и корпоративная этика.	2

4.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ): не предусмотрено

4.7. Формы текущего контроля успеваемости обучающегося

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Опрос	2	1		
2	Проверочная работа	2	1		
3	Доклад	2	1		
4	Тестирование	2	1		
5	Коллоквиум	2	1		
1-6	Контрольная работа				
6	и др.	2	1		

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

№	Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы
1.1.1. Лекции		
	На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, что обеспечивает теоретическое изучение дисциплины.....	Освещение проблемы основано на разборе конкретных ситуаций, который сопровождается фото-материалами. Лекция-диалог.....
1.1.2. Практические и семинарские занятия		
	На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями.....	Опрос, дискуссия, поиск вариантов решения проблемных ситуаций, опыт искусствоведческого анализа, презентация доклада.....
1.1.3. Лабораторные занятия		
	Не предусмотрены.	
1.1.4. Самостоятельная работа обучающегося		
	Закрепление знаний путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине, подготовки докладов по изученным темам, а также подготовки к экзамену/зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, может проводиться при участии преподавателя, способствует закреплению навыков описания	Подготовка доклада, разработка презентации.....

№	Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы
	памятников искусства.....	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень вопросов к экзамену /зачету

№ п/п	Формулировка вопроса (задания)
1	Цели и функции делового общения.
2	Характер стилей общения.
3	Характеристика форм делового общения.
4	Вербальное общение: разновидности, средства организации слушателя.
5	Методика устного выступления.
6	Методика проведения переговоров.
7	Структура публичного выступления и критерии его эффективности.
8	Особенности невербального общения.
9	Критерии эффективности делового общения.
10	Деловая беседа: характеристика, виды, цели.
11	Деловое общение в формировании имиджа руководителя.
12	Значение презентации в деловом общении.
13	Служебный этикет, манеры поведения.
14	Сущность и характеристика имиджа.
15	Внешний облик руководителя.
16	Культура оформления документов в деловом общении.
17	Общие принципы работы с документами.
18	Деловой стиль одежды.
19	Имидж как средство повышения эффективности делового общения.
20	Совещание как форма делового общения.
21	Этапы построения имиджа.
22	Конфликт в деловом общении, виды конфликтов.
23	Стадии протекания конфликта. Структура конфликта.
24	Стили поведения в конфликте.
25	Типы личностей в конфликте.
26	Восприятие в деловом общении.
27	Понимание в деловом общении.
28	Фактор привлекательности, фактор превосходства и фактор отношения к нам.
29	Деловое общение в рабочей группе.
30	Типы взаимоотношения внутри коллектива.
31	Структура коллектива.
32	Типы лидеров.
33	Деловые приемы. Характеристики деловых приемов.
34	Деловой протокол в деловом общении.
35	Этика и этикет, их соотношение в деловом общении.
36	Корпоративный имидж и корпоративная этика.
37	Деловая документация и способы ее регистрации.

38	Виды письменных деловых документов.
39	Структура и принципы телефонных переговоров.
40	Тайна служебных документов.

Варианты тестовых заданий на экзамен/зачет.

Темы рефератов:

1. Общение как обмен информацией.
2. Формы делового общения и управленческих воздействий.
3. Беседа как форма делового общения.
4. Роль имидж в в деловом общении.
5. Современный этикет и деловой протокол.
6. Виды и средства деловой коммуникации.
7. Условия формирования имиджа коллектива.
8. Язык и стиль деловых документов.
9. Правила ведения переговоров.
10. Особенности невербальной коммуникации.
11. Специфика проведения презентаций.
12. Правила подготовки и проведения совещаний.
13. Композиция публичного выступления.
14. Деловое общение в работе менеджера.
15. Деловой имидж менеджера.
16. Индивидуальные и когнитивные способности менеджера.
17. Соблюдение правил и условностей делового этикета.
18. Этикет делового общения.
19. Протокольные мероприятия при проведении переговоров.
20. Виды деловых приемов и их характеристика.
21. Приветствие. Формы приветствий.

6.2 Система оценки успеваемости

традиционная ☒

балльно-рейтинговая ☐

6.3. Критерии оценки степени сформированности компетенций (результатов экзамена) при использовании традиционной системы оценивания

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	<i>Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой; может объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.</i>

Хорошо	Обучающийся показывает достаточный уровень знаний в пределах основного учебного материала, без существенных ошибок выполняет предусмотренные в программе задания; усвоил основную литературу, рекомендованную в программе; способен объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины при дополнительных вопросах преподавателя. Допускает не существенные погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, устраняет их без помощи преподавателя.
Удовлетворительно	Обучающийся показывает знания основного учебного материала в минимальном объеме, необходимом для дальнейшей учебы; справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, допуская при этом большое количество не принципиальных ошибок; знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Допускает существенные погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
Не удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не знаком с рекомендованной литературой, не может исправить допущенные ошибки самостоятельно. Как правило, оценка "не удовлетворительно" ставится тем обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.4. Критерии оценки степени сформированности компетенций при использовании традиционной системы оценивания по учебной дисциплине (зачет)

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Зачтено	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, способен правильно применить основные методы и инструменты при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
Не зачтено	Обучающийся не может изложить значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, допускает неточности в формулировках и доказательствах, нарушения в последовательности изложения программного материала; неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Учебная литература и другие информационные источники

а) основная литература:

1. Баженова Е.В. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе /Е.В.Баженова. – М.: АСТ Сова, 2009.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. /Г.В.Бороздина. – М. ИНФРА – М. 2006.
3. Минаева Л.В. Внутрикorporативные связи с общественностью. Теория и практика./ Л.В.Минаева.- М. 2010.
4. Бредемайер К. Искусство словесной атаки: практическое руководство/ К.Бредемайер. М. 2005.
5. Бредемайер К. Черная риторика: Власть и магия слова/ К.Бредемайер. М. 2005.
6. Деревницкий А.А. Переговоры особого назначения/ А.А.Деревницкий. – СПб. 2006.
7. Добротворский И.Л. Переговоры на 100%. Технологии эффективных переговоров/ И.Л.Добротворский. – М. 2007.
8. Зельдович Б.З. Деловое общение/ Б.З.Зельдович. – М. 2007.
9. Калабин А.А. Управление голосом. Уникальный курс для всех, кто хочет добиться успеха в профессиональном и личном общении/ А.А.Калабин. – М. 2006.
10. Кащенко С.Г. Искусство общения/ С.Г.Кащенко.-Симферополь 2008.
11. Ведение переговоров и разрешение конфликтов/ М. 2006.
12. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет./ И.Н.Кузнецов. -М. 2005.
13. Мельник Г.С. Общение в журналистике: секреты мастерства/ Г.С.Мельник Питер. 2008.
14. Скаженик Е.Н. Деловое общение/ Е.Н.Скаженик. -Таганрог. 2006.

б) дополнительная литература:

1. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие/ О.А.Баева. -М. 2005.
2. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие для студентов ВУЗов/ автор – составитель И.Н.Кузнецов. - М. 2005.
3. Деловое общение. Пособие для бакалавров/ Сост.: Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. – Воронеж. 2004.
4. Деловое общение. Учебно-методические материалы/ В.В.Сорочан – М. 2007.
5. Документационное обеспечение делового общения. Учебно-методическое пособие/ Сост. Коробейникова Л.С. – Воронеж. 2003.
6. Коробкова С.Н. Деловое общение: этика, психология, философия. Хрестоматия СПб. 2004.
7. Профессиональная этика и этикет. Учебник/ А.А.Солоницин. – Владивосток. 2005.
8. Рева В.Е. Деловое общение. Учебное пособие. – Пенза. 2003.
9. Цыренова А.А. Учебно-методическое пособие к проведению ролевой игры «Переговоры». – Улан-Уде. 2006.
10. Этика делового общения. Учебное пособие/ Сост. Узерица М.С. – Ульяновск. 2004.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Каталог сайта «Деловое общение» : [edu.nd.ru>catalog/showsubsection.asp](http://edu.nd.ru/catalog/showsubsection.asp)
2. [otherreferrals.allbest.ru>Этика и эстетика>00209420_o.html](http://otherreferrals.allbest.ru/Этика_и_эстетика/00209420_o.html)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Демонстрационные и раздаточные материалы:

DVD: тренинги «Правила делового общения», «Этика и психология делового общения», «Деловой этикет», «Жесты».

8.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
	<i>Ауд. № 240, 314</i>	<i>Рабочие столы, мультимедийное проекционное оборудование для демонстрации иллюстративного материала</i>

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению подготовки 035300.68 – Искусства и гуманитарные науки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ
АКАДЕМИЯ имени А.Л. Штиглица**

Направление подготовки: 035300.68 Искусства и гуманитарные науки
Программа подготовки: **Искусства и гуманитарные науки**

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Деловое общение на русском языке
(Цикл М.2. Профессиональный цикл. Вариативная часть)**

Цель дисциплины:

Формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, работа с документами.

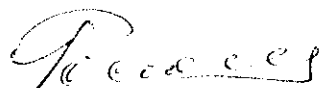
Краткое содержание:

Цели и задачи курса. Структура курса. Понятие делового общения. Основные вопросы историографии. Субъекты делового общения. Принципы делового общения. Кодекс делового общения. Характеристика основных форм и видов общения. Субъекты делового общения. Тип личности руководителя. Способы воздействия на собеседника. Специфика демократического общения. Авторитарный стиль общения. Особенности эффективного управленческого общения.

Коды формируемых компетенций профессионального цикла:
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-6

Составители:

доцент Россошанская Н.К.



Рецензент:

доц. Л.М. Карсенова. 