

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура делового общения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 акад. часа).

Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение студентами теоретических основ культуры делового общения;
- формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения и выстраивания деловых отношений, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров делового общения;
- обучение студентов самостоятельному анализу техники деловых отношений в профессиональной деятельности и определение путей ее совершенствования;
- содействие формированию личности будущих квалифицированных специалистов.

Краткое содержание дисциплины

Понятие общения. Структура делового общения. Коммуникативная сторона делового общения. Вербальные средства коммуникации. Паралингвистические средства коммуникации. Невербальные средства коммуникации. Перцептивная сторона делового общения. Интерактивная сторона делового общения. Понятие конфликта, динамика развития конфликта. Причины конфликтных отношений. Способы профилактики, урегулирования и разрешения конфликтов. Риторика делового общения. Риторический инструментарий деловой речи. Формы делового взаимодействия. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловые совещания. Деловые дискуссии. Публичная (ораторская) речь. Анализ аудитории и ситуации. Составление речи. Вербальная и визуальная адаптация. Практика произнесения вслух. Коммуникативные техники в деловом общении. Нереплексивное слушание. Реплексивное слушание. Перефразирование и резюмирование. Техника формулирования вопросов. Техника регуляции эмоционального напряжения.

Выпускник должен обладать следующей компетенцией:

- способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3);

- способность к решению правовых, социальных и кадровых вопросов, связанных с деятельностью пожарно-спасательных подразделений на территориальном уровне (ПК-25);

- способность координировать деятельность органов местного самоуправления по вопросам пожарной безопасности (ПК-28).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; этические нормы общения с коллегами и партнерами (для ОПК-3);

- понятие, структуру делового общения (для ОПК-3);

- риторику делового общения (для ОПК-3);

- коммуникативные техники в деловом общении (для ОПК-3);

- понятие конфликта, динамику развития конфликта, причины конфликтных отношений, способы профилактики, урегулирования и разрешения конфликтов (для ПК-25);

- деятельность органов местного самоуправления по вопросам пожарной безопасности (для ПК-28);

уметь:

- вести профессиональную деятельность в соответствии с принципами эффективного делового общения (для ОПК-3);

- определять основные цели проектируемого делового общения, отбирать и обрабатывать деловую информацию с учетом поставленных коммуникативных целей (для ОПК-3);

- точно определять стратегию ситуации делового общения и выбирать соответствующую речевую тактику (ОПК-3);

- соблюдать важнейшие требования делового этикета в наиболее распространенных речевых ситуациях (приветствия, знакомства, благодарности, извинения, прощания и др.) (для ПК-25);

- учитывать наиболее значимые национально-культурные особенности делового общения и индивидуально-психологические особенности участников деловой коммуникации (для ОПК-3);

- уместно и эффективно пользоваться звуковыми и визуальными средствами воздействия на слушателей (для ОПК-3);

- координировать деятельность органов местного самоуправления по вопросам пожарной безопасности (для ПК-28);

владеть:

- этикетом делового общения (для ОПК-3);
- навыками эффективного использования вербальных и невербальных средств общения в деловой среде (для ОПК-3).
- требованиями делового этикета в наиболее распространенных речевых ситуациях (приветствия, знакомства, благодарности, извинения, прощания и др.) (для ПК-25);
- навыками эффективного использования вербальных и невербальных средств общения в деловой среде (для ПК-28).

Виды учебной работы: аудиторные занятия (лекции и практические занятия), самостоятельная работа студентов.

Форма промежуточной аттестации: зачет.