

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины

Психология делового общения

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Курс предусматривает развитие навыков деловой коммуникации в различных сферах деятельности: административно-правовой, учебно-научной, профессионально-трудоустрой, общественно-политической, социально-культурной.

2. Цели освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Психология делового общения» являются получения комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления эффективной межличностной коммуникации в профессиональной области, а также в управленческой деятельности.

3. Содержание дисциплины:

1. Содержание и предмет курса

Предмет и объект курса. Цели и задачи. Базовые понятия. Аспекты изучения деловых коммуникаций.

Литература:

Деловая культура. Учебник и практикум. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В.

Юрайт. М.: 2016. С.118

Кольшклина, Т. Б. Деловая культура. / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с.

2. Особенности деловой речевой коммуникации

Общение как деятельность. Виды общения. Коммуникативное пространство и его структура. Типология коммуникаций. Деловое общение и его особенности.

Литература:

Деловая культура. Учебник и практикум. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В.

Юрайт. М.: 2016. С.118

Кольшклина, Т. Б. Деловая культура. / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с.

3. Основы коммуникативной культуры государственного и муниципального служащего

Профессионально-ориентированная коммуникация. Политическая коммуникация. Современные модели коммуникаций.

Литература:

Деловая культура. Учебник и практикум. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В.

Юрайт. М.: 2016. С.118

Кольшкіна, Т. Б. Деловая культура. / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с.

4. Культура монологической речи

Публичный монолог и его особенности. Жанры публичной монологической речи.

Литература:

Деловая культура. Учебник и практикум. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. Юрайт. М.: 2016. С.118

Кольшкіна, Т. Б. Деловая культура. / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с.

5. Барьеры в общении

Основные барьеры. Преодоление барьеров в общении.

Литература:

Деловая культура. Учебник и практикум. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В.

Юрайт. М.: 2016. С.118

Кольшкіна, Т. Б. Деловая культура. / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с.

6. Деловой этикет

Понятие об этикете. Функции этикета. Принципы делового этикета. Имидж делового человека. Этика делового телефонного разговора.

Литература:

Деловая культура. Учебник и практикум. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В.

Юрайт. М.: 2016. С.118

Кольшкіна, Т. Б. Деловая культура. / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с.

4.Образовательные технологии

Изучение каждой темы следует начинать с изучения материалов лекции преподавателя и литературы по теме лекции. Далее следует изучить вопросы, оставленные для самостоятельной работы обучающегося. Ответы на

контрольные вопросы к каждой теме позволят обучающимся систематизировать и закрепить изученный теоретический материал. Выполнение заданий даст возможность применить на практике теоретический материал, выявить степень усвоения материала, а также вопросы, на которые следует обратить особое внимание.

Практические занятия курса ориентированы на использование активных обучающих форм, таких как публичное выступление по заранее выбранной теме перед группой, оппонирование (анализ выступления с позиций техники речи), деловая игра.

Эти обучающие форма призваны формировать риторические и коммуникативные навыки, необходимые в профессиональной деятельности.

Для самостоятельной работы предлагаются следующие виды деятельности:

1. Изучение специальной и дополнительной литературы по темам:

История возникновения и развития теории коммуникации.

Психологический аспект управленческой коммуникации.

Социологический аспект управленческой коммуникации.

Этический аспект управленческой коммуникации.

Изучение норм деловой коммуникации различных культурных этносов.

Деловой этикет и его особенности.

2. Подготовка публичного выступления.

3. Подготовка публичного диалога в виде деловой игры.

4. Разработка проблемной ситуации для ее решения в аудитории.

5. Изучение и освоение элементов техники публичной речи:

отработка навыков продуцирования текста выступления без опоры на записи (владение текстовыми единицами);

формирование навыков оппонирования формирование начального опыта психологического «чтения» собеседника;

формирование личностного коммуникативного имиджа;

формирование критического неэффективному отношению использованию к речевым языковым средств ошибкам, и умения корректировать речь.

6. Подбор комплекса словарей и справочников по русскому языку из списка рекомендованных профессиональной с целью их деятельности использования для в поддержания учебно-научной высокой и культуры публичной речи.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающиеся осваивают компетенции:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

При изучении этой дисциплины должны быть реализованы следующие основные задачи:

ознакомить с теорией современной речевой коммуникации как наиболее общей дисциплины, изучающей речевое поведение;

определить место управленческой коммуникации среди современных коммуникативных дисциплин;

дать представление о психологических, социологических, этических, когнитивных особенностях межличностной коммуникации;

ознакомить с содержанием аспекта коммуникативной деятельности управленца;

дать представление о речемыслительной деятельности;

продолжить развитие и совершенствование лингвистической компетенции;

обеспечить формирование комплекса практических навыков в области управленческой коммуникации.

В ходе изучения данного курса слушатели должны приобрести следующий объем знаний:

иметь представление о сущности и содержании современной теории коммуникации;

владеть знаниями, обеспечивающими необходимую подготовку и успешное осуществление различных видов делового общения;

знать требования, предъявляемые к речевому поведению руководителя;

знать особенности восприятия текстовой информации, речевого поведения личности собеседника, условий общения, а также понимать механизм речепорождения;

иметь представление о проблемах межличностной коммуникации (стрессовая ситуация, конфликт, человеческий фактор и т.п.) и о способах их разрешения.

В ходе изучения данного курса слушатели должны уметь:

продуцировать языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения;

ориентироваться в ситуации общения;

выступать публично (риторические навыки).

По итогам изучения должны приобрести следующие навыки:

иметь навыки психологического «чтения» языковой личности собеседника;

овладеть техникой ведения эффективного диалога (коммуникативные навыки).

6. Продолжительность обучения: 36 часов

7.Итоговая аттестация : Зачет