

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.2 ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Автор: Семикина Ю.Г., кандидат филологических наук, доцент

Код и наименование направления подготовки, профиля: 37.03.01 Психология; Психологическое консультирование

Квалификация (степень) выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Цель освоения дисциплины: выработать у студентов умение грамотно выражать свои мысли и строить высказывания в соответствии с ситуацией и особенностями аудитории.

План курса:

Тема 1. «Основы делового общения» как «синтетическая» дисциплина

Предмет, объект, методы дисциплины «Основы делового общения». Основные характеристики делового общения. Психологические основы делового общения.

Тема 2. Виды делового общения. Национальные особенности делового общения

Беседа. Переговоры. Презентация. Разговор по телефону. Классификация деловых культур по Р. Льюису. Национальные черты деловых людей.

Тема 3. Конфликт в деловом общении

Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Структура конфликта. Динамика конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Анализ конфликтной ситуации.

Тема 4. Деловое общение и культура речи. Речевой этикет

Основные характеристики делового общения. Психологические основы делового общения. Виды делового общения. Деловое общение: основные качества речи.

Основные понятия: деловое общение, нормативность литературного языка.

Значение этикета и факторы, его формирующие. Национальные особенности речевого этикета. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия, прощания. Формулы речевого этикета для торжественных, скорбных ситуаций. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Тема 5. Жанры письменной деловой речи.

Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов. Виды документов. Документы внутреннего пользования. Документы внешнего пользования. Специфика законодательных документов. Реквизиты.

Тема 6. Мастерство публичного выступления. Невербальные средства общения

Ораторское искусство как социальное явление. Овладение ораторским мастерством. Подготовка к публичному выступлению. Композиция публичного выступления. Оратор и аудитория.

Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Национальные различия невербального общения.

Тема 7. Логические составляющие делового общения

Коммуникативные особенности выдвижения тезиса, теория аргументации. Типы аргументов. Ценности. Логические ошибки в доказательстве.

Основные понятия: тезис, аргумент, доказательство.

Тема 8. Искусство спора

Спор, дискуссия, полемика. Основные требования культуры спора. Поведение участников спора. Доказательство и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента. Ответы на вопросы. Уловки в споре.

Тема 9. Корпоративная этика. Этика руководителя: личные качества, стили руководства

Теоретические основы этики корпоративных отношений. Этические проблемы корпоративных отношений. Этика служебной карьеры.

Нравственные основы деятельности и этикет государственного служащего.

Руководитель: личные качества и стиль руководства, этические нормы организации и этика руководителя. Этические требования: принципы, нормы, качества. Этикет государственного служащего.

Основные понятия: этика, корпоративные отношения, этические нормы, мораль, традиции, речевой этикет.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы делового общения» проводится в соответствии с учебным планом: *в 6 семестре для очной формы обучения – в виде зачета.*

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

– сформированы знания:

-категории и понятия стилистики («язык», «речь», «стиль», «функциональные стили литературного языка», «стилистика»); понятия «язык», «речь», «стиль», «функциональные стили литературного языка», «стилистика»;

-основные дефиниции риторики, разделы риторики; этапы подготовки речи (риторический канон); виды речей по цели;

- лингвистические, психологические, логические, эстетические, этические и философские аспекты красноречия.

– сформированы умения:

- отбирать языковые средства с учетом сферы общения, формы, вида и жанра письменной речи; стилистически грамотно оформлять структурно-содержательные части документов;

- составлять и произносить тексты различных жанров делового общения (беседа, переговоры, инструкция, презентация и т.д.); владеть собой, своим дыханием, голосом, скоростью речи, жестами и другими невербальными средствами общения.

- анализировать устную речь с точки зрения её правильности, точности, лаконичности, образности, композиции; - вести переговоры, деловую беседу, презентацию и т.д.;

– *сформированы навыки:*

- общестилевыми и собственно языковыми особенностями административно-канцелярской разновидности официально-делового стиля; навыками устной деловой речи; навыками письменной деловой речи.

Основная литература:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика. – Ростов-на-Дону, 2013.