

**Аннотация  
рабочей программы по дисциплине  
КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**1. Цели освоения дисциплины**

**Цель освоения дисциплины:** овладение языковой и речевой компетенциями для формирования способности грамотно осуществлять деловую речевую коммуникацию в устной и письменной формах; повышение уровня общей речевой культуры аспирантов и их гуманитарной образованности.

**Задачи:**

- познакомить аспирантов с профессионально значимыми формами делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникации и научить их использовать правила делового речевого этикета;
- развить умения выражать мысли, слушать и слышать партнера, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; сформировать навык эффективного ведения переговоров;
- выработать навыки позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- познакомить аспирантов с этическими основами делового общения и этапами формирования современной деловой культуры и деловой этики;
- познакомить аспирантов с основами психологии делового общения, тактическими приемами на переговорах, техникой аргументации, методами предотвращения конфликтных ситуаций;
- выработать у аспирантов навыки наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием деловой коммуникации;
- познакомить аспирантов с современными моделями составления деловых документов, видами деловой переписки (включая международную).

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Культура делового общения» входит в образовательный компонент образовательной программы высшего образования в аспирантуре и является дисциплиной по выбору. Изучается в 4 семестре. Индекс в учебном плане 2.1.11.2

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПА</b>	
Индекс	2.1.11.2
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная дисциплина «Культура делового общения» входит в образовательный компонент образовательной программы высшего образования в аспирантуре и является дисциплиной по выбору.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины аспирант должен

**ЗНАТЬ:**

- Основные принципы и нормы делового общения
- Психологические основы коммуникации (восприятие, понимание, управление эмоциями)

- Правила делового этикета и протокола
- Особенности вербальной и невербальной коммуникации в бизнес-среде
- Структуру и виды деловых коммуникаций (переговоры, совещания, презентации)
- Этические кодексы и профессиональные стандарты общения
- Особенности межкультурной деловой коммуникации
- Форматы и стандарты деловой документации

**УМЕТЬ:**

- Строить эффективную коммуникацию в различных деловых ситуациях
- Применять техники активного слушания и аргументации
- Проводить деловые встречи и переговоры
- Готовить и проводить презентации
- Разрешать конфликтные ситуации в деловой среде
- Адаптировать стиль общения под конкретную аудиторию и ситуацию
- Составлять основные виды деловой документации
- Использовать средства невербальной коммуникации для достижения целей

**ВЛАДЕТЬ:**

- Навыками публичных выступлений и самопрезентации
- Техниками ведения переговоров и разрешения конфликтов
- Навыками деловой риторики и аргументации
- Методами установления и поддержания деловых контактов
- Культурой деловой письменной и устной речи
- Навыками межкультурной деловой коммуникации
- Эффективными стратегиями делового взаимодействия
- Навыками создания и поддержания деловой репутации

**4. Общая трудоемкость дисциплины** составляет 2 ЗЕТ, 72 академических часа.

**5. Разработчик:** доц. А.А.Биджиева