

# ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ДЕЛОВОЙ СФЕРЕ

## 1. Цель освоения дисциплины

Овладение принципами и приемами профессиональной коммуникации в деловом общении, необходимых для осуществления успешной профессиональной деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная коммуникация в деловой сфере» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

Для освоения дисциплины «Профессиональная коммуникация в деловой сфере»

обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», прохождения практики «Научно-исследовательская работа».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Философия и методология науки», «Публичное администрирование», прохождения практик «Научно-исследовательская работа», «Ознакомительная практика», «Практика по профилю профессиональной деятельности».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5).

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

### *знать*

- понятийно-категорийный аппарат дисциплины;
- основы коммуникативного процесса в организации;
- принципы и закономерности проведения деловых коммуникаций в цифровом обществе;
- теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;

### *уметь*

- ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;

### *владеть*

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками дистанционной деловой коммуникации.

## 4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 24 ч., СРС – 84 ч.),

распределение по семестрам – 2,  
форма и место отчётности – зачёт (2 семестр).

## **5. Краткое содержание дисциплины**

Коммуникации и коммуникативный процесс.

Характеристика понятийно-категориального аппарата дисциплины. Понятие коммуникаций и их значение. Коммуникация как функция управления организацией. Этика и коммуникации. Типы, виды, функции, средства коммуникации. Вербальное и невербальное общение. Коммуникативный процесс. Каналы коммуникации. Современные концепции коммуникаций. Коммуникативная личность. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Приёмы воздействия на деловых партнеров и подчинённых. Собрание и совещания в работе менеджера. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации. Эффективность коммуникации. Организационные коммуникации и управление ими. Коммуникации в команде. Коммуникативные барьеры и их преодоление. Формы деловой коммуникации в организации.

Деловая коммуникация в цифровом обществе.

Особенности становления цифрового общества и цифровой экономики. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления. Теоретические основы публичных дистанционных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации. Специфика деловой коммуникации в дистанционной форме

## **6. Разработчик**

Попова Ксения Александровна, к.социол.н., доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».