

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.О.06 Деловое общение и культура речи**

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Деловое общение и культура речи» является формирование у студентов теоретических знаний в области основ деловой коммуникации и культуры общения формирования у будущих специалистов системных знаний, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; знания коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи дисциплины:

- получить представления о деловой коммуникации и ее формах,
- научиться понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия,
- овладеть элементарными навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций.
- сформировать умения изменять свой стиль общения в зависимости от ситуации и аудитории.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Деловое общение и культура речи» относится к обязательной части дисциплин и базируется на знаниях и умениях, приобретенных при изучении предшествующих курсов: «Культурология», «Психология» и других. Освоение учебной дисциплины необходимо для успешного освоения следующих дисциплин: «Менеджмент», «Экономика организации» и других.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами УК-4.2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики офици-	Знать: – логику и грамматику в правильности построения устной и письменной речи; – навыки осуществления деловой переписки на русском языке и иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. – основы методов и норм социального взаимодействия определять свою роль в команде; – особенности установления и поддержки контактов; – основы организации эффек-

		<p>циальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>тивного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логически и грамматически верно строить устную и письменную речь; – осуществлять деловую переписку на русском языке и иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем; – применять методы и нормы социального взаимодействия; – применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – логикой и грамматикой правильности построения устной и письменной речи; – особенностями осуществления деловой переписки на русском языке и иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем; – навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
--	--	---	--

Общая трудоемкость дисциплины: составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Структура дисциплины: Тема 1. Введение в предмет. Характеристика курса «Деловое общение и культура речи». Тема 2. Коммуникации: виды и функции. Общение. Коммуникации как механизм взаимодействия. Тема 3. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации. Тема 4. Средства делового общения: вербальные и невербальные. Тема 5. Этика делового общения. Тема 6. Барьеры в общении. Причины их возникновения. Тема 7. Речевое воздействие. Слушание в деловой коммуникации. Тема 8. Деловое общение в бизнесе. Вопросы и ответы. Тема 9. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении. Тема 10. Критика и комплименты в деловой Коммуникации. Тема 11. Имидж делового человека. Репутация. Имидж и репутация в деловой коммуникации. Тема 12. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Межкультурная коммуникация.

Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации:

Код контролируемого индикатора освоения компетенции	Наименование оценочного средства для проведения текущей аттестации	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
УК-4.1; УК-4.2	Вопросы для контроля знаний, дискуссия, практические задания, тесты.	Зачет