

## Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение»

### 1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы в модульной структуре ООП.

Учебная дисциплина включена в дисциплины базовой части Блока 1 ООП (Б 1.Б.7).

### 2. Цель изучения учебной дисциплины.

Целью изучения дисциплины является ознакомление обучающихся с теоретическими и практическими основами делового общения, дать практические навыки культуры деловой речи, формирования делового имиджа, способствовать формированию общекультурной и общепрофессиональной компетенции, позволяющих принимать эффективные управленческие решения в области делового общения.

### 3. Структура учебной дисциплины.

Содержание курса включает в себя следующие основные разделы: Введение в курс. Культура деловой речи в деловом сообществе. Формы делового общения и их специфика. Этика и психология деловых и профессиональных отношений.

### 4. Основные образовательные технологии.

Проблемная лекция; лекция-беседа; лекция с разбором конкретных ситуаций; лекция-консультация; семинар с элементами проблемности; семинар с использованием метода «мозговой атаки»; семинар-«круглый стол»; семинар-дискуссия; деловые игры, практикумы; решение практических задач и кейс-стади; коллективные коуч-сессии; видеотренинг с последующим анализом; письменные домашние работы; аналитические срезы; тесты; консультации преподавателя.

### 5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Содержание и структура дисциплины «Культура речи и деловое общение» должны способствовать формированию компетенции:

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** этические нормы делового и профессионального общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность, соблюдение принципов эффективного слушания, виды и условия эффективного слушания); особенности этикета руководителя; принципы этики взаимоотношений в официальной обстановке; особенности делового человека;

**уметь:** по-деловому решать вопросы и профессиональные задачи; поддерживать деловые отношения с коллегами, партнерами, сотрудниками; уметь вести деловые переговоры, дискуссии; формировать позитивное отношение к себе со стороны партнеров является неотъемлемой чертой специалиста высокого уровня; формировать позитивный имидж и стиль делового человека;

**владеть:** навыками современных поведенческих стратегий в рамках делового общения; навыками в сфере психологии общения, в том числе деловой и

профессиональной психологии; навыками в сфере делового и профессионального этикета.

**6.Общая трудоемкость дисциплины:** 4 зачетные единицы (144 часа).

**7.Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет.