Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 30.03.2023 16:31:14
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Деловое общение и деловой этикет»

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения курса является формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта высшего образования базового уровня.

Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития человека.

Основные задачи курса:

- овладение понятиями «общение» и «деловое общение», структурой, функциями, видами и формами делового общения, способами и приемами делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;
- обучение правилам и практическим приемам эффективного делового общения;
- обучение знаниям и соблюдению этических норм и принципов делового общения;
- обучение пользованию вербальными и невербальными средствами общения, а также распознаванию намерений партнеров, пользующихся этими средствами;
- обучение знаниям коммуникативных барьеров и умениям их преодолевать;
- обучение знаниям формулы конфликтов и умениям себя вести в любой конфликтной ситуации;
- развитие способностей и навыков творческого подхода к разработке стратегии и тактики коммуникационных проектов и программ, выявлению проблемных видов делового общения, анализу и интерпретации тенденций, ведущих к разрушению взаимопонимания, применению адекватных коммуникативных приемов и методов;
- формирование навыков межцивилизационного диалога с представителями иных культурных традиций, конфессий и менталитетов;
- обучение знаниям психологических особенностей ведения переговоров представителями различных наций.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной	**Знать:** - лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме устной и письменной речи; - особенности коммуникативных качеств речи; - особенности устной и письменной речи в рамках деловой коммуникации

академической и профессиональной коммуникации	**Уметь:** - использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме устной и письменной речи; - применять требования, предъявляемые к устной и письменной речи в условиях деловой коммуникации; - использовать различные виды профессионального общения
	Владеть: - навыками подготовки официально-деловых текстов (объявлений, резюме, отчетов); - навыками использования лексических, грамматических и стилистических ресурсов русского языка при подготовке официально-деловых текстов; - навыками ведения успешной деловой коммуникации

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение и деловой этикет» относится к части «Факультативы».

3. Объем дисциплины

- 2 з.е.
- 72 часа

4. Содержание дисциплины

Вербальные и невербальные средства общения в деловой этике. Общение: понятие, содержание. Эффективность речевого воздействия. Диалогические формы делового общения. Национальные особенности делового общения. Понятие конфликта. Речевая культура делового человека

5. Формы контроля

Форма текущего контроля – дискуссия

Форма промежуточной аттестации – зачет

6. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций, ведения интерактивных занятий, выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов, оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2010 и выше; Windows 7 Professional.

Профессиональные базы данных, используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - http://gramota.ru/

Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - https://pushkininstitute.ru

7. Описание материально-технической базы, необходимой для

осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).