

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38  
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 межкультурного 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 (модуля).

Компетенции (индикатор), формируемые в процессе изучения дисциплины	Результаты освоения учебной дисциплины
<b>УК-4:</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.2. Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка, необходимые для обеспечения делового взаимодействия в форме устной и письменной речи;</li> <li>– особенности коммуникативных качеств речи;</li> <li>– особенности устной и письменной речи в рамках деловой коммуникации</li> </ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать лексические, грамматические и стилистические ресурсы русского языка для обеспечения делового взаимодействия в форме устной и письменной речи;</li> <li>– применять требования, предъявляемые к устной и письменной речи в условиях деловой коммуникации;</li> <li>– использовать различные виды профессионального общения</li> </ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки официально-деловых текстов (объявлений, резюме, отчетов);</li> <li>– навыками использования лексических, грамматических и стилистических ресурсов русского языка при подготовке официально-деловых текстов;</li> <li>– навыками ведения успешной деловой коммуникации</li> </ul>

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

Факультатив «Деловое общение и деловой этикет» относится к блоку ФТД. Факультативы

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах

- 72 часа
- 2 з.е.

## 4. Содержание дисциплины (модуля)

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 (1)

## **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.

## **7. Описание материально - технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

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 учебной программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).