

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б.1.Б. 09 «Культура речи и деловое общение»
Направление подготовки « 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)»
Форма обучения – очная

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 38 часов аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических 18 ч., КСР 2 ч.; 33,8 часа самостоятельной работы, ИКР – 0,2 ч).

Цель дисциплины «Культура речи и деловое общение» состоит в формировании культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений, развитии умений и навыков самостоятельной организации процесса деловых переговоров, активизации творческого подхода в установлении деловых отношений.

Задачи дисциплины. В соответствии с ФГОС ВО задачи дисциплины:

- формирование культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений;
- освоение системы социально-психологического знания в его общетеоретических, прикладных и научно-практических аспектах;
- изучение теоретических и методологических основ делового общения;
- развитие умений и навыков самостоятельной организации процесса делового общения и деловых переговоров;
- активизация творческого подхода в реализации делового общения.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к числу базовых общепрофессиональных дисциплин (Б.1 Б.09) в образовательной программе по направлению «38.03.03.Управление персоналом (уровень бакалавриата)». Дисциплина предназначена для студентов первого курса ОФО.

Курс «Культура речи и деловое общение» призван углубить прикладные знания и практические умения в области психологии общения, конфликтологии, этики, менеджмента, маркетинга, способствующие повышению качества выстраивания деловых отношений.

С другой стороны, изучение данной дисциплины создает основу для изучения ряда дисциплин учебного плана, имеющих культуuroбразующую направленность.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение направлено на формирование у студентов компетенций ОК-5, ОПК-6, ОПК-9.

№ п. п	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-5	Способность к коммуникации устной	- основные характеристики устной	-применять различные виды устной речи;	-культурой общения; -

		письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	письменной речи; -особенности межкультурного взаимодействия; индивидуальные возможности коммуникации	-использовать многообразие письменной речи; -выстраивать межличностное и межкультурное взаимодействие	коммуникативными навыками; -разнообразными приемами устной и письменной форм общения
2	ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	-основные категории культуры взаимодействия, целеполагания; -характеристики процессов восприятия, обобщения, анализа информации; -особенности делового взаимодействия	-анализировать различную поступающую из разных источников информацию; -применять критерии эффективного целеполагания; -формулировать и отстаивать собственную точку зрения; -сохранять необходимый уровень делового взаимодействия и в сложных коммуникативных взаимодействиях	-культурой мышления; -способностью к обработке различной информации; -приемами постановки цели и принятия решения
3	ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	-содержательные аспекты процесса общения; -сферы применения делового общения; -принципы проведения деловых переговоров и совещаний; -особенности проведения деловых переговоров, деловых совещаний, деловой переписки.	-подготовить и провести деловую встречу; -соблюдать принципы делового этикета; -осуществить публичное выступление, переговоры, совещание -применять требования к повышению эффективности делового взаимодействия	-деловым этикетом; -презентационными навыками; -основными качествами делового человека, способного провести деловое совещание, переговоры и другие виды делового взаимодействия

Основные разделы дисциплины

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (для студентов ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Культура речи как наука и практика		29,8	8	8	-	13,8
1.	Основы культуры речи	6,8	2	2	-	2,8
2.	Нормы литературного языка	7	2	2	-	3
3.	Коммуникативные качества речи	8	2	2	-	4
4.	Функциональные стили языка	8	2	2	-	4
Раздел 2. Общая характеристика делового общения		40	10	10	-	20
5.	Этика и культура делового общения. Особенности публичного выступления	8	2	2	-	4
6.	Деловая беседа	8	2	2	-	4
7.	Деловые переговоры	8	2	2	-	4
8.	Деловое совещание	8	2	2	-	4
9.	Деловая переписка. Электронные коммуникации	8	2	2	-	4
Итого по дисциплине:			18	18	-	33,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учеб.-практич. пособие для академического бакалавриата / под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 525 с. <https://www.biblio-online.ru/book/F3ADC7A6-6239-427D-9419-1CC0E7E8193>

2. Марченко Е. П. Культура речи и стилистика: учебное пособие. Краснодар, 2015

Авторы РПД: Васильченко Н.А.