

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Культура речи и деловое общение»
Направление подготовки « 38.03.03 Управление персоналом»
Форма обучения – очная, заочная

Объем трудоемкости: 72 часа, из них – 38 часов аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических 18 ч., КСР 2 ч.; 34 часа самостоятельной работы. ЗФО: 68 часов, из них – 10 часов аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 6 ч.; самостоятельная работа - 58 часов.

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:

1. Формирование культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений.
2. Освоение системы социально-психологического знания в его общетеоретических, прикладных и научно-практических аспектах.
3. Изучение теоретических и методологических основ делового общения.
4. Развитие умений и навыков самостоятельной организации процесса делового общения и деловых переговоров.
5. Активизация творческого подхода в реализации делового общения.

Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата по направлению «Управление персоналом»

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к числу базовых общепрофессиональных дисциплин (Б.1 Б.9) в образовательной программе по направлению «38.03.03.Управление персоналом». Дисциплина предназначена для студентов первого курса ОФО,ЗФО.

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 культуруобразующую 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.

Код	Формулировка компетенции
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

	В результате изучения учебной дисциплины студенты должны:
Знать	- основные характеристики устной и письменной речи; -особенности межкультурного взаимодействия; -индивидуальные возможности коммуникации
Уметь	-применять различные виды устной речи; -использовать многообразие письменной речи; -выстраивать межличностное и межкультурное взаимодействие
Владеть	-культурой общения; -коммуникативными навыками; -разнообразными приемами устной и письменной форм общения

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
Знать	-основные категории культуры взаимодействия, целеполагания; -характеристики процессов восприятия, обобщения, анализа информации; -особенности делового взаимодействия
Уметь	-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
Владеть	-культурой мышления; -способностью к обработке различной информации; -приемами постановки цели и принятия решения

ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Знать	- содержательные аспекты процесса общения; -сферы применения делового общения; - принципы проведения деловых переговоров и совещаний; -особенности проведения деловых переговоров, деловых совещаний, деловой переписки.
Уметь	-подготовить и провести деловую встречу; -соблюдать принципы делового этикета; -осуществить публичное выступление, переговоры, совещание -применять требования к повышению эффективности делового взаимодействия
Владеть	-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	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	КСР	
1	Культура речи как наука и практика	30	8	4	2	16
2	Общая характеристика делового общения	42	10	14		18
	Итого:	72	18	18	2	34

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

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	КСР	
1	Культура речи как наука и практика	32	2	2	2	26
2	Общая характеристика делового общения	40	2	4	2	32
	Итого:	72	4	6	4	58

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература

1. Большой орфографический словарь русского языка // Под. Ред. С.Г. Бархударова и др. М., 2001.
2. Введенская Л. А. Культура речи государственного служащего : учебно-практическое пособие. Ростов-на-Дону , 2011.
3. Историко-этимологический справочник. СПб., 2001.
4. Кохтев Н.Н., Розенталь Д.Э. Русская фразеология. М., 1986.
5. Культура речи : практикум / под ред. В. Д. Черняк. - Москва ,2014.
6. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет. М.,2008.
7. Марченко Е. П. Культура речи и стилистика: учебное пособие. Краснодар, 2015
8. Митрошенков О. А. Эффективные переговоры. М., 2000.
9. Ожегов СИ., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М., 2008.
10. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Р.И. Аванесова. М., 1999.
11. Плещенко Т.П., Федотова Н.В.. Четчет Р.Г. Стилистика и культура речи. Минск., 2001.
12. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. М., 2001.
13. Сидоров П.И. Деловое общение. М.,2012.
14. Толковый словарь русского языка конца XX в. Языковые изменения. СПб., 1998.