

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины

### «Культура речи и деловое общение»

для направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика»  
профиль (специализация) «Экономика предприятий и организаций»

#### **1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина**

Данная рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части обязательных дисциплин учебного плана

#### **2. Общая трудоёмкость**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» изучается в объеме 2 зачетных единицы (ЗЕТ) - 72 часа, которые включают (очно/заочно) -/- ч. лекций, 36/- ч. практических занятий и 36/- ч. самостоятельных занятий.

#### **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части обязательных дисциплин учебного плана. При ее освоении используются знания следующих дисциплин: деловая этика, делопроизводство

#### **4. Цель изучения дисциплины**

Цели дисциплины состоит в формировании навыков и умений рационального поведения в сфере делового общения, знакомстве с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, формировании некоторых практических навыков, составляющих основу изучения других дисциплин

##### **Задачами дисциплины являются:**

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;
- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в:
  - знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире;
  - понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике;
  - овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях;
  - умении документировать управленческую и экономическую деятельность;
  - умении использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

#### **5. Требования к результатам освоения дисциплины:**

После освоения дисциплины студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ОПОП:

ОК-1 способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2 способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

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

ОК-5 способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способен к самоорганизации и самообразованию;

Студент должен знать:

- функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире;  
- причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике;

- правила и приемы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях.

Студент должен уметь:

- документировать управленческую и экономическую деятельность;  
- использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности;

- осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения.

Студент должен иметь навыки:

- эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях.

## **6. Содержание дисциплины**

В основе дисциплины лежат 4 основополагающих разделов:

1. Этика делового общения.
2. Психология и смежные с ней понятия.
3. Деловые переговоры.
4. Документационное обеспечение делового общения.

## **7. Формы организации учебного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины «Инновационный менеджмент» складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине в соответствии с рабочей программой и календарным планом;

- практические занятия;

- самостоятельное изучение проблем, вынесенных на лекционных и практических занятиях;

- самостоятельное изучение отдельных вопросов, не включенных в содержание лекционных и практических занятий;

- подготовка к промежуточному контролю знаний;

- подготовка к итоговому экзамену.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

#### **8. Виды контроля**

Зачет: 1/- семестр

Составитель

Голованова Н.Ю., асс.