

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом организации

Квалификация выпускника Бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

Цель изучения дисциплины:

научить рациональному поведению в сфере делового общения, познакомить с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, сформировать специальные практические навыки, составляющие основу изучения других дисциплин

Задачи изучения дисциплины:

–показать основные формы, средства и приемы делового общения.
–сформировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющуюся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения 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 психической саморегуляции личности.

Перечень формируемых компетенций:

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

ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Форма итогового контроля по дисциплине: Зачет