

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске


А.В. Бандурист
« 06 » *Сектебр* 2014 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.ДВ.1.2 Культура речи и деловое общение

Цель освоения дисциплины	Ознакомление студентов со спецификой делового общения в современном обществе, значением и ролью деловых коммуникаций, подготовка их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике.
Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость в зачетных единицах	Дисциплина Б1.ДВ.1 «Культура речи и деловое общение» входит в Блок Б1 «Дисциплины (модули)» Б1.ДВ.1 «Дисциплины по выбору». Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения дисциплины «Психология». Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.
Формируемые компетенции	ОК-4, ОПК-4
Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: знать: <ul style="list-style-type: none">- основные понятия и закономерности делового общения;- структуру и содержание делового общения;- процесс создания и освоения новых коммуникативных технологий;- специфику делового общения и его место в ряду других видов коммуникации;- особенности письменной деловой речи, ведение деловой переписки и составление служебных документов;- причины конфликтов, возникающих в сфере профессиональной деятельности;- специфику коммуникаций в деловой сфере;- основные виды и формы деловых коммуникаций;- особенности различных видов делового общения;- правовые и этические основы деловых коммуникаций; уметь: <ul style="list-style-type: none">- подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;- разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса;- завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации;- разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;

	<ul style="list-style-type: none"> - управлять конфликтными ситуациями; - оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; - приемами установления, поддержания деловых контактов; - стратегией правильного поведения в условиях конфликта, способами профилактики и разрешения конфликтов в коллективе; - подходами к определению оптимальной стратегии и тактики поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; - основными инструментами эффективной деловой коммуникации; - национальными особенностями психологии делового общения с иностранными партнерами.
Содержание дисциплины	<p>Основными темами дисциплины являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы делового общения. 2. Организация как ведущая сфера деловых отношений. 3. Власть и лидерство. Менеджер как ключевая фигура организации. 4. Формы деловых коммуникаций. 5. Особенности публичного выступления. 6. Невербальные особенности в процессе деловой коммуникации. 7. Поведение в конфликтной ситуации. 8. Имидж делового человека. 9. Технологии делового общения. 10. Этикет и культура делового общения.
Виды учебной работы	Лекции, самостоятельная работа, практические занятия.
Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах	<p>Рекомендуются следующие Интернет ресурсы:</p> <p>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90792&sr=1</p> <p>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227847&sr=1</p> <p>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=58009&sr=1</p> <p>Издательство «Лань» (http://e.lanbook.com),</p> <p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/), Электронная библиотечная система «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru/)</p> <p>Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (http://www.grebennikon.ru/).</p> <p>При изучении дисциплины используются следующие программные средства: Пакет офисных программ (MS Office) для обработки текстов, электронных таблиц, презентаций, графики, базы данных, Конвертер PDF (Adobe Acrobat Reader_11).</p> <p>Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 10 %.</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	В течение учебного года текущий контроль успеваемости студентов проверяется в ходе практических занятий, при выполнении и оценке самостоятельных заданий.
Виды и формы промежуточной аттестации	Зачет

