

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.1 «Культура делового общения»

Дисциплина «Культура делового общения» является частью гуманитарного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению 031600.62 «Реклама и связи с общественностью». Дисциплина реализуется на факультете гуманитарного образования СамГТУ кафедрой психологии и педагогики.

Цель дисциплины: повышение уровня коммуникативной компетенции студента в деловой сфере.

Задачи дисциплины: помочь выпускникам овладеть культурой делового общения в жизненно актуальных сферах деятельности, в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией; повысить их общую культуру, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления; развить коммуникативные способности, выраженные во взаимодействии с партнером по общению, в стремлении найти свой стиль и приемы общения, в выработке собственной системы речевого самосовершенствования; способствовать формированию коммуникабельной личности, имеющий высокий рейтинг в системе социальных ценностей.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины: студент должен уметь формулировать цели и задачи делового общения; анализировать предмет общения, организовывать обсуждение; управлять общением регламентировать его; использовать этикетные средства для достижения коммуникативных целей; пользоваться различными тактиками и приемами для реализации выбрано стратегии; вести беседу, собеседование, деловой разговор, дискуссию, полемику, прения, деловое совещание, переговоры; доказывать, обосновывать, аргументировать, опровергать, делать оценки; перефразировать, тезировать, резюмировать; переводить устную информацию в письменную, знаковую в словесную и наоборот; владеть основными жанрами деловой речи устной и письменной.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций выпускника ОК-3, ОК-4; профессиональных компетенций выпускника ПК- 5, ПК-9, ПК-10, ПК-26.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с необходимыми знаниями о языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; с аспектами культуры речи в деловой сфере – языковыми нормами в официально-деловом стиле речи, стилевым статусом и основными чертами устной деловой речи; с основами деловой риторики – коммуникативным аспектом делового общения; с особенностями официально-делового стиля – языком документов; речевым этикетом в деловом общении.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля знаний студентов: рубежный в форме теста, промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляют 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 12 часов, практические занятия 36 часов, самостоятельная работа студента 24 часа.