

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 ИСКУССТВО ОБЩЕНИЯ

Название кафедры «Кафедра экономики и управления на предприятии»

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является развитие речевой компетенции студентов и формирование у них навыков и умений оптимального речевого поведения в различных ситуациях общения.

Задачи курса:

- знакомство с правилами осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, правилами оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности);

- дать общее представление о правилах коммуникативно-логического построения речи, основных законах логики, стратегиях ведения спора и особенностях ведения делового общения;

- сформировать потребность в бережном отношении к родному языку, его богатству, умение использовать средства языковой и речевой выразительности;

- дать общее представление об актуальных процессах 21-го века, лингвоэкологии как особом разделе современной лингвистики.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана

Курс органично сопрягается с рядом предметов, в частности, с маркетингом, "паблик рилейшнз", основами рекламы, психологией, социологией, деловыми аспектами иностранных языков. Он позволяет системно воспринять требования современной деловой культуры и активно воспользоваться наработками отечественных и зарубежных специалистов в деловом общении и, в частности, в осуществлении рекламных кампаний.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучаемого следующих компетенций:

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

ОПК - 4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК – 12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов,

направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия теории делового общения; структуру делового общения, организации деловых переговоров, совещаний и бесед;
- причины и способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- знать современные технологии управления персоналом с учетом этнических различий;
- деловой этикет, особенности имиджа делового человека;

Уметь:

- ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения;
- использовать различные тропы и фигуры речи в публичном выступлении;
- уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, в целях реализации проектов, направленных на развитие организации

Владеть:

- технологией неререфлексивного и эмпатического слушания;
- основами ораторского искусства и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения;
- основными правилами деловой риторики;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

4. Общий объём дисциплины: 2 з.е. (72 час.)

5. Дополнительная информация:

К техническим средствам обеспечения дисциплины относятся:

- компьютер;
- видеопроектор;
- экран и др.
- видеоматериалы;
- слайды с использованием программы Power Point и др.
- электронные презентации

Учебным планом предполагается написание эссе.

6. Промежуточная аттестация предполагает сдачу зачета по дисциплине.