

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины «Деловые коммуникации и культура речи»

Направление подготовки бакалавров 43.03.01 «Сервис»

Профиль подготовки - «Социокультурный сервис»

Кафедра туризма и сервиса

Цель изучения дисциплины	совершенствование речевой культуры студентов, в развитии навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)	<ol style="list-style-type: none">1. Понятие и предмет основ деловых коммуникаций и этикета.2. Коммуникативный процесс3. Эффективные коммуникации в бизнесе.4. Психология коммуникации в бизнесе5. Деловой этикет. Правила хорошего тона.6. Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления.7. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры8. Конфликтные ситуации в коммуникации.9. Деловая переписка. Правила оформления документов.
Пререквизиты дисциплины	дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: русский язык, литература, риторика.
Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	Знать: <ul style="list-style-type: none">- особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение,- функции и виды коммуникации;- особенности деловой коммуникации;- формы делового общения;- основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и

	<p>совещаний, приема подчиненных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общения с коллегами и начальником, публичных выступлений; - этические принципы деловых коммуникаций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации, - соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте, - строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты, - анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности
Используемые инструментальные и программные средства	Microsoft Office
Форма текущего контроля	Рейтинг-контроль, устный опрос, письменные ответы на вопросы, практические задания,
Форма промежуточного контроля знаний	Зачёт

Составитель: доцент каф. ЖРСО Корнилов Н.В. _____ 

Заведующий кафедрой ЖРСО _____  д.ф.н., профессор Латышева Ж.В.

Председатель учебно-методической комиссии

Направления 43.03.02

О. Б. Ярьс

