Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Деловая культура»

1.Место учебной дисциплины

Курс предусматривает развитие навыков деловой коммуникации в различных сферах деятельности: административно-правовой, учебно-научной, профессионально-трудовой, общественно-политической, социально-культурной.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах:

- психология.

2.Цель изучения учебной дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Деловая культура» являются получения комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления эффективной межличностной коммуникации в профессиональной области, а также в управленческой деятельности.

3.Структура учебной дисциплины.

1. Содержание и предмет курса

Предмет и объект курса. Цели и задачи. Базовые понятия. Аспекты изучения деловых коммуникаций.

2. **Особенности деловой речевой коммуникации**

Общение как деятельность. Виды общения. Коммуникативное пространство и его структура. Типология коммуникаций. Деловое общение и его особенности.

3. **Основы коммуникативной культуры государственного и муниципального служащего**

Профессионально-ориентированная коммуникация. Политическая коммуникация. Современные модели коммуникаций.

4. **Культура монологической речи**

Публичный монолог и его особенности. Жанры публичной монологической речи.

5. Барьеры в общении

Основные барьеры. Преодоление барьеров в общении.

6. Деловой этикет

Понятие об этикете. Функции этикета. Принципы делового этикета. Имидж делового человека. Этика делового телефонного разговора.

4.Основные образовательные технологии.

Практические занятия; письменные работы; тесты; консультации преподавателя.

5. **Требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

Освоение учебной дисциплины должно способствовать овладению обучающимися компетенции:

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: иметь представление о сущности и содержании современной теории коммуникации

требования, предъявляемые к речевому поведению руководителя

особенности восприятия текстовой информации, речевого поведения личности собеседника, условий общения, а также понимать механизм речепорождения

представление о проблемах межличностной коммуникации (стрессовая ситуация, конфликт, человеческий фактор и т.п.) и о способах их разрешения.

уметь:

ориентироваться в ситуации общения

выступать публично (риторические навыки)

продуцировать языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения

владеть:

навыками психологического «чтения» языковой личности собеседника

техникой ведения эффективного диалога (коммуникативные навыки)

знаниями, обеспечивающими необходимую подготовку и успешное осуществление различных видов делового общения

6.Общая трудоемкость дисциплины: 72 часа.

7.Промежуточная аттестация: экзамен.