

Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Культура делового общения»

1. Цели освоения дисциплины

Формирование у студентов общих представлений, умений и навыков в области психологии, необходимых в процессе профессионального становления личности, а также в системе социальных отношений. Для разрешения поставленной цели предусматривается выполнение следующих задач: раскрытие специфики делового общения; изучение особенностей деловой устной и письменной речи; усвоение основ культуры речи, норм речевого этикета в деловом общении; овладение приемами и способами создания имиджа делового человека, а также психологическими аспектами деловой риторики.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Б1.Б.29

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данному направлению:

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОПК-3 - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; ОПК-5 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

основы устного и письменного делового общения, психологические принципы построения отношений с людьми в служебной сфере

уметь:

логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, работать в коллективе, нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений

иметь навыки и (или) опыт деятельности:

навыки ведения дискуссии и полемики, навыки проведения деловых бесед и переговоров, опыт публичного выступления

4. Общая трудоемкость дисциплины

180(в часах) 5 з.е.

5. Формы контроля

зачет (3 семестр)