
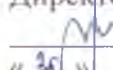


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»


Согласовано
Зам. директора по УР
 Н.В. Куликова
«28» 04 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛФ ПНИПУ
 В.А. Кочнев
«30» 04 2012 г.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ
В РАМКАХ ФГОС ВПО**

Направление: 080100.62 Экономика


Кафедра-разработчик программы Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Преподаватель  З.А. Мухаева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГСЭ
«24» апреля 201 г., протокол № 23

Заведующий кафедрой
ГСЭ  О.В. Очиченко

Согласовано:

Начальник учебно-методического
отдела  О.В. Рыданных

Специалист УМО по кафедре
ГСЭ  Е.В. Зернина

Лысьва 2012 г.

1. Общая информация о дисциплине

1.1. Название дисциплины:

1.2. Трудоёмкость дисциплины: - 108 часа (3 ЗЕТ)

1.3. Количество семестров: 1

1.4. Виды контроля: зачет

1.5. Место дисциплины в рабочем учебном плане ООП: обязательная дисциплина гуманитарного, социально-экономического цикла; первый семестр учебного плана.

1.6. Рекомендуемые направления подготовки, для которых данный уровень освоения соответствует требованиям ФГОС ВПО:

Код	Направление подготовки	Коды компетенций по ФГОС ВПО, в формировании которых участвует дисциплина
080100	Экономика	ОК-1, ОК-6

2. Цели и результаты предметного обучения

2.1. Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций:

Общекультурных:

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);

2.2. Освоение дисциплины предполагает достижение следующих результатов обучения (компонентов перечисленных выше компетенций):

Знать:

- основные принципы этики деловых отношений и основы делового этикета;
- формы коммуникаций;
- правила межличностного взаимодействия;
- принципы речевого воздействия и особенности невербального общения;
- виды и функции конфликтов и правила поведения в конфликтной ситуации;

Уметь:

- анализ ситуаций межличностного взаимодействия;
- планировать непосредственные коммуникации (деловые беседы, совещания, дискуссии, публичные выступления, переговоры);
- осуществлять функции управления в конфликтных ситуациях;
- диагностировать межличностные ситуации и выбирать необходимую в данный момент времени модель поведения (взаимодействия с деловыми партнёрами);

Владеть:

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке;
- приёмами построения эффективных коммуникаций.

3. Структура и модульное содержание дисциплины **Культура речи и деловое общение**

(для направления 080100 заочной формы обучения, реализуемой в сокращенные сроки)

Семестр № п/п	Номер и наименование модуля	Наименование разделов	Трудоемкость по модулю (час.)						Всего час./ з.е.
			Ауд.	Лек	Пра к	Лаб	КСР	СР	
I	1. Культура речи делового человека	1. Язык и речь. Устная и письменная разновидности литературного языка.			1			10*	
		2. Нормативная, коммуникативная норма. Нормы современного литературного языка: произносительные, лексические, грамматические, стилистические, орфографические.						14*	
		3. Общение. Язык и общество. Структура общения. Функции общения. Речевое взаимодействие.						14*	
		4. Культура речи: критерии и особенности. Вербальные и невербальные средства общения.			1			6*	
			2		2			44*	46 час./1,2 з.е.
	2. Сущность и основные принципы делового взаимодействия.	5. Природа и сущность этики деловых отношений	1		1			8*	8
		6. Этикет и имидж делового человека						12*	8
		7. Основные принципы и этика вербальных коммуникаций						8*	10
		8.							
			1		1			28	29 час./0,8 з.е.

3. Устная и письменная формы речевого общения	9. Жанры устной речи: особенности, виды. Спор, дискуссия, диспут. Культура ведения полемики. Ораторское выступление. Техника речи. Мастерство устного выступления.	1		1			10	16
	10. Жанры письменной речи: стилевые и функциональные особенности. Письменная научная речь. Языковые средства построения научного текста.	1		1			10	12
	11. Официально-деловая письменная речь. Язык и стиль документа. Текст документа и его качественные характеристики. Деловые бумаги.	1		1			10	12
		3		3			30	33 час/ 1 з.е
Итого за 2 семестр:		6		6	-		72*/ 30	108 час /3 з.е.

* переаттестация

Карта обеспеченности учебно-методической литературой

Дисциплины Культура речи и деловое общение

кафедра Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Направление	Семестры	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Кол-во экз. в библи.	Основной лектор
080100.62	1	20	ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
			1. Дускаева Л.Р. Русский язык и культура речи: Учебное пособие/ О.В.Протопопова. -Пермь: ПГТУ, 2003.-178 с.	18	
			2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник для вузов – М.: ИНФРА-М, 2004. -367 с	17	
			3. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие для вузов. – М.: Финансы и статистика, 2005.	70	
			ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
			1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебное пособие.-3-е изд., стер. -М.: Омега-Л, 2006.-304 с	20	
			2. Бреннен Л. Деловой этикет. -М.: РИПОЛКлассик, 2006.-464 с		
			3. Деловое письмо: учеб.-спр.пособие/Авт.-сост.. И.Н.Кузнецов. -М.: ИТК "Дашков и Ко", 2007.-196 с.	1	
			4. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пособие.-5-е изд. -М.: Академический проект:Трикета, 2007.-224 с	2	
			5. Панкратов, В.Н. Культура делового общения и успех. -М.: А-Приор, 2008.-192 с	1	
			6. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов/ Под ред.В.Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб.и доп. – М.: ЮНИТИ, 2003.-413 с.	1	
7. Гусейнов А.А.Этика Учебное пособие для вузов - М.: ГАРДАРИКИ, 2000. -472 с	50				
8. Архангельская, М.Д. Бизнес-этикет, или игра по правилам. Правила, принципы, рекомендации. -М: Эксмо, 2002.-160 с.	1				
9. Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения: Учебное пособие.-3-е изд., перераб. и доп. -Ростов н/Д: Феникс, 2004.-256 с.	2				
10. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры: Практическое пособие.-2-е изд., испр. -М.: ИНФРА-М, 2003.-288 с	1				
11. Энциклопедия этикета/ ред. О.И.Максименко. -С: Астрель:АСТ, 2006.-511 с	1				
					З.А.Мухоморова

Согласовано:

Зав. научным отделом библиотеки

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой:

- дополнительной учебной литературой:



Е.А. Винокурова

на 01.09.2010 г. более 1 экз/обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

на 01.09.2010 г. - более 1 экз/обуч.