

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Психологии и прикладной социологии»

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

по дисциплине

### **Ф2 «Культура делового общения»**

направления подготовки

38.03.01. «Экономика»

Профиль «Экономика труда»

форма обучения – очная

курс –3

семестр –5

академических часов – 72

в том числе:

лекции – 18

практические занятия – 18

самостоятельная работа – 36

зачет – 5 семестр

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель:** ознакомить студентов с современными подходами в области делового общения и делового этикета, сформировать у студентов целостное представление о сущности предмета делового общения как психологического феномена.

### **Задачи:**

1. Изучение основных положений теории общения как психологического феномена.
2. Изучение делового общения, его закономерностей, приемов, принципов и технологий; рассмотреть основные формы и виды делового общения, средства делового общения их специфику, правила и приёмы организации эффективного взаимодействия партнёров, барьеры в деловом общении.
3. Изучение основных принципов и законов современного этикета в отношении делового общения.
4. Формирование способностей к осуществлению делового общения в реальных ситуациях общения; научить определять эффективность применения различных стратегий в зависимости от ситуации
5. Формирование навыков применения знаний психологических закономерностей общения и делового этикета для разрешения профессиональных и личностных ситуаций

## **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Курс «Культура делового общения» является факультативной дисциплиной подготовки студентов направления 38.03.01 «Экономика».

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

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

Студент должен знать:

- основные понятия и категории, правила, законы, технологии делового общения;
- специфику основных форм делового общения;
- нормы культуры делового общения;
- основные требования, предъявляемые к речевой компетентности участников делового общения;

Студент должен уметь:

- свободно пользоваться русским языком как средством делового общения
- пользоваться широким набором коммуникативных приемов и техник;
- соблюдать требования этикета культуры делового общения ;
- использовать адекватную стратегию поведения в конфликтной ситуации;

Студент должен владеть.

- методикой проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
- навыками установления делового контакта с собеседником;
- вербальными и невербальными навыками выражения своих мыслей и мнения в процессе делового общения, а также интерпретацией этих сигналов;
- навыками урегулирования конфликтных ситуаций и преодоления барьеров общения.