

**Аннотация**  
**примерной программы дисциплины**  
**ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ И ПУБЛИЧНОЙ КОММУНИКАЦИИ**  
**подготовки бакалавров по направлениям:**  
**38.03.01 «Экономика», 38.03.02. «Менеджмент»**

**1. Цель дисциплины:**

- формирование системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП)**

Дисциплина «Основы деловой и публичной коммуникации» является дисциплиной модуля инвариантных дисциплин для направлений подготовки:

- 38.03.01. «Экономика» следующих профилей: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит»;
- 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

Дисциплина в соответствии с учебным планом изучается:

Направление 38.03.01. «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - 1 семестр; направление 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» - 4 семестр (очная форма обучения).  
Направление 38.03.01.«Экономика» профили «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» - 2 семестр; направление «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» 2 семестр (заочная форма обучения).  
Направление 38.03.01. «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - 2 семестр (заочная форма обучения, обучение по индивидуальному плану – 4 года).

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей инструментальной компетенции:

- Владение нормами русского литературного языка в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникации (ИК-1).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения;
- основные модели эффективного делового и публичного общения в русско-и мультязычной среде.

**Уметь:**

- анализировать социально-психологические феномены делового общения, применять знания психологии общения в ситуациях деловых и публичных коммуникаций;
- ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения;
- строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера;
- устанавливать деловые отношения в рабочей группе;
- анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения.

**Владеть:**

- технологиями делового общения, набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником;
- методами и приемами публичных выступлений;
- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;
- мастерством подготовленного и спонтанного выступления;
- нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.

**4. Формы контроля**

Основными формами текущего, промежуточного контроля знаний по дисциплине «Основы деловой и публичной коммуникации» являются:

***Текущий контроль:***

- посещение лекций, практических и интерактивных занятий;
- проверка качества усвоения проблемных вопросов изучаемого материала в ходе плановых занятий, обсуждение на практических занятиях вынесенных в планы контрольных вопросов;
- результаты выполнения тестовых и контрольных заданий, проверка знаний и практических навыков студентов;
- выполнение контрольной работы;

***Промежуточный контроль:***

- зачет

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.