**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**Культура речи и деловое общение**

**Направление подготовки: 38.03.03. «Управление персоналом**

**Профиль подготовки: Управление интеллектуальным капиталом**

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК -5** | **Способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПК-9** |  |

 | **способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)** |
|  |  |

**2. Содержание дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Разделы учебной дисциплины |
| 1 | Нормы литературного языка и деловое общение. |
| 2 | Особенности профессиональной коммуникации. |
| 3 | Правила ведения дискуссии |
| 4 | Вербальные приемыманипуляции и контрманипуляции |
| 5 | Особенности национального делового общения |
| 6 | Особенности национального делового общения |
| 7 | Устные формы деловое общение |
| 8 | Письменные формы делового общения |
| 9 | Работа с текстом |

**3. Форма контроля – Зачет**