

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 24.04.2024 10:44:19

Уникальный программный идентификатор

d74ce93cd40d59275c7ba2f58486412a1c8ef96f

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Наименование дисциплины	Устные и письменные коммуникативные технологии в профессиональной сфере
Краткое содержание	<i>Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.</i> Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации. Речевой подтекст. Метаязык. <i>Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация.</i> Характеристика видов речевой деятельности. Совершенствование навыков устной речи. Техника речи. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации. Как распознать обман собеседника по невербальным средствам общения. Невербальные средства общения у разных народов. <i>Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.</i> Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение. Женский и мужской тип речи. Зоны общения. Расстановка мебели в кабинете. Повышение статуса человека за счет манипуляций с креслом. <i>Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.</i> Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию. Национальное и межнациональное общение: Япония, Китай, Германия, Италия, Франция, США, Россия. Особенности ведения переговоров представителей ... с представителями ... (страны – по выбору студента). <i>Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.</i> Основы делового этикета. Этикетные формулы деловой коммуникации. <i>Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.</i> Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения. <i>Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации.</i> Деловая беседа: структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров. <i>Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.</i> Специфика подготовки к переговорам; их начало и завершение. Способы взаимодействия на переговорах. <i>Тема 9. Официально-деловая письменная речь.</i> Письменные коммуникации. Виды официально-деловых текстов. Деловое письмо: структура, стилистика. Отчеты, предложения и их разновидности. Резюме: типы и правила оставления.
Результаты освоения дисциплины	Способен к целесообразному выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных средств взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения. Использует психологические механизмы взаимодействия людей. Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной

	формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения. Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения. Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. Владеет навыком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Способен к использованию письменных коммуникативных технологий в формировании и фиксации основных концепций инновационной политики предприятия питания. Отражает основные концепции инновационной политики и конкурентоспособные концепции предприятия в организационных и распорядительных документах. Применяет устные коммуникативные технологии для донесения информации об инновационной политике и конкурентоспособных концепциях предприятия с целью их реализации, мотивации сотрудников, достижения договоренности с партнером. Способен к описанию основных алгоритмов эффективной инновационной стратегии. Использует устные коммуникативные технологии для достижения взаимопонимания между отдельными структурными предприятиями, разрабатывающими инновационную стратегию предприятия питания. Владеет специальной терминологией, использует ее при разработке инновационной стратегии. Способен к определению основных движущих сил конкурентной борьбы и факторов, оказывающих наибольшее влияние на ключевые показатели деятельности предприятия. Формирует тесные деловые связи с родственными и поддерживающими хозяйствующими субъектами, обладающими высокой конкурентоспособностью, повышает динамику внедрения инноваций в производство, что является основой для достижения компанией дополнительных конкурентных преимуществ.
Трудоемкость, з.е.	3
Форма отчетности	Зачет с оценкой
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Белая, Е.Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Белая. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 312 с. — 978-5-7779-1974-8. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59614.html. 2. Деревянкин, Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. – 48 с. – 978-5-7996-1454-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68236.html.
Дополнительная литература	1. Коробейникова, А.А. Речевая служебная культура: практикум / А.А. Коробейникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 172 с.: табл. - ISBN 978-5-7410-1181-2; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330545>

2. Виговская, М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 144 с. – 978-5-394-02409-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990.html>.