

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 2024.05.28 15:46:35

Уникальный программный идентификатор:

d74ce93cd40e39275c7ba3ff8486c412a1c8ef96f

Аннотация к рабочей программе дисциплины

| Наименование дисциплины (модуля) | Устные и письменные коммуникативные технологии в профессиональной сфере |
|----------------------------------|---|
| Краткое содержание | <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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).</p> <p><i>Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.</i> Основы делового этикета. Этикетные формулы деловой коммуникации.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><i>Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.</i> Специфика подготовки к переговорам; их начало и завершение. Способы взаимодействия на переговорах.</p> <p><i>Тема 9. Официально-деловая письменная речь.</i> Письменные коммуникации. Виды официально-деловых текстов.</p> |

| | |
|---|--|
| | Деловое письмо: структура, стилистика. Отчеты, предложения и их разновидности. Резюме: типы и правила оставления. |
| Результаты освоения дисциплины (модуля) | 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. Способен к выбору языковых средств, обслуживающих сферу научной и проектной деятельности. Использует знания языковых особенностей научного стиля изложения материала. Владеет навыком презентации научных идей в рамках публичного выступления. Композиционно правильно организует речь, наполняет воздействующей аргументацией. |
| Трудоемкость, з.е. | 3 з.е. |
| Форма отчетности | Зачет с оценкой |
| Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины | |
| Основная литература | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. |