

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.05.2024 10:53:42
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Аннотация рабочей программы дисциплины ФТД.01

Деловое общение и деловой этикет

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

Профиль: Управление инновациями на транспорте

Объем дисциплины: 2 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися основных правил проведения различных форм делового общения, принципов делового этикета; развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся; формирование и совершенствование умений и навыков обучающихся в
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.01
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в цифровой среде	
УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	
УК-4.3 Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде с использованием различных цифровых	
УК-5.3 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей различных социальных групп,	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/

Раздел 1. Общение как вид взаимодействия людей. Специфика и общие принципы делового общения

Общение как вид взаимодействия людей. Значение общения. Функции общения. Основные единицы общения.

Виды общения. /Лек/

Специфика делового общения. Функции,

принципы и формы делового общения. /Лек/

Вербальные средства коммуникации. Особенности речевого общения. Основные функции речевой

коммуникации. Правила речевого поведения. /Лек/

Невербальные средства общения: кинесические, просодические,

экстралингвистические, такесические, проксеимические. /Лек/

Значение и культура использования невербальных средств в деловом общении. /Пр/

Раздел 2. Устное деловое общение

Специфика, формы и жанры устного делового общения. Монологические

формы делового общения: приветственная,

поздравительная, рекламная речь, доклад. /Лек/

Устная деловая речь. Деловая риторика. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления.

Способы воздействия на слушателя. Приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. /Пр/

Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа,

телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация. /Лек/

Правила подготовки и проведения деловой беседы, собеседования при приеме на работу /Пр/

Телефонный деловой разговор: этапы, речевые формулы /Пр/

Правила подготовки и собраний, совещаний, презентаций. /Пр/

Раздел 3. Письменное деловое общение

Официально-деловой стиль. Языковые

особенности официально-делового стиля. Правила оформления документов. /Лек/

Требования к языку и оформлению служебной документации. Виды и разновидности документов. /Пр/

Язык деловой переписки, Виды деловых писем. Деловая переписка в сети Интернет /Пр/

Раздел 4. Деловая этика и деловой этикет

Понятие этики и моральных норм. Сущность деловой этики, ее функции и принципы. Этические проблемы деловых отношений. /Деловой этикет. /Лек/

Речевой этикет как составная часть делового этикета. Речевой этикет и речевая агрессия. Русский речевой этикет.

/Лек/

Раздел 5. Самостоятельная работа

Подготовка к лекциям /Ср/

Подготовка к практическим занятиям /Ср/

Подготовка к зачету /Ср/

Раздел 6. Контактные часы на аттестацию

Зачёт /КА/