

**Аннотация дисциплины**  
**«Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации»**  
**(базовая часть) по направлению подготовки 44.04.01 - Педагогическое образование,**  
**профиль – Теория и методика обучения истории и обществознанию,**  
**степень (квалификация) - Магистр**

**Форма обучения: очная и заочная**

**Срок освоения ОПОП: 2 г./2г. 6 мес.**

**Целью** изучения дисциплины является совершенствование системы знаний, умений и навыков в области владения научной речью, соответствующих уровню профессионального научного и делового общения, а также овладеть навыками, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности.

**Задачами** изучения дисциплины являются:

1. ознакомление обучающихся с основами делового общения;
2. овладение бизнес-лексикой и языковыми клише;
3. стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
4. способствовать овладению техникой работы с основными типами справочной литературы (энциклопедические справочники и учебно-справочные издания), информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).

В результате изучения дисциплины обучающийся **должен:**

**Знать:**

- наиболее распространенные фонетические, лексические и грамматические особенности функциональных разновидностей языка, необходимые для научной и деловой профессиональной коммуникации;
- основные стилистические и синтаксические нормы языка, нормы лексической сочетаемости и особенности их использования в научной и деловой профессиональной коммуникации;
- особенности использования разнообразных стилистических и синтаксических единиц с учетом норм лексической сочетаемости в научной и деловой профессиональной коммуникации.

**Уметь:**

- выражать свои мысли в устной академической речи, используя изученный лексико-грамматический материал, читать оригинальную научную литературу и периодику и воспринимать на слух иноязычную речь научной тематики;
- свободно выражать свои мысли в устной и письменной речи, используя изученный лексико-грамматический материал, читать оригинальную научную литературу и периодику и воспринимать на слух речь специальной тематики;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию в ситуациях академического общения для решения задач профессиональной деятельности, свободно и безошибочно выражая свои мысли, используя разнообразный лексико-грамматический материал, а также читать оригинальную научную литературу и периодику высокого уровня сложности и воспринимать на слух иноязычную речь специальной тематики в естественном темпе.

**Владеть:**

- навыками осознанного регулирования лексико-грамматического, фонологического и стилистического оформления речи;
- навыками аудирования, говорения и чтения в пределах изученного материала;
- основами письменной композиции, навыками осознанного регулирования лексико-грамматического, фонологического и стилистического оформления речи;
- навыками аудирования, говорения и чтения в пределах изученного материала и шире; техникой письменной речи и основами письменной композиции.

### **Содержание дисциплины.**

Раздел 1. Основы деловой речи в профессиональной коммуникации. Деловые знакомства. Установление контактов. Обмен визитками. Деловые знакомства. Установление контактов. Обмен визитками. Деловое общение. Преодоление барьеров. Деловое общение. Преодоление барьеров. Особенности делового этикета в разных странах мира. Особенности делового этикета в разных странах мира. Имидж делового человека. Особенности общения и поведения в деловых кругах. Имидж делового человека. Особенности общения и поведения в деловых кругах. Деловая корреспонденция. Содержание и стиль письма. Виды писем. Деловая корреспонденция. Содержание и стиль письма. Виды писем. Этикет телефонного разговора. Деловые встречи и переговоры. Этикет телефонного разговора. Деловые встречи и переговоры. Устройство на работу. Структура компании и рост по карьерной лестнице. Основы управления и лидерские качества человека. Устройство на работу. Структура компании и рост по карьерной лестнице. Основы управления и лидерские качества человека. Командировки. Поездки. Вылет. Прибытие. На таможне. Гостиницы. Командировки. Поездки. Вылет. Прибытие. На таможне. Гостиницы. Конференции, видеоконференции и мастер-классы. Презентации и выступления. Конференции, видеоконференции и мастер-классы. Презентации и выступления. Межкультурные аспекты деловых переговоров в мультикультурном мире. Корпоративная культура разных стран. Конфликт культур.

Раздел 2. Основы научной речи в профессиональной коммуникации. Аспекты работы с научным текстом. Аспекты работы с научным текстом. Написание заявки на грант, на участие в конференции, заполнение анкет. Написание заявки на грант, на участие в конференции, заполнение анкет. Представление научной информации на конференции. Представление научной информации на конференции.

**Место дисциплины** в учебном плане: дисциплина относится к блоку Б1 «Дисциплины (модули)» базовой части учебного плана (Б1.0.04.)

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ, 108 академических часа.

Семестры изучения и формы итогового контроля знаний и уровня приобретенных компетенций: 1 семестр – экзамен.

Требования к результатам освоения. Дисциплина участвует в формировании компетенций УК-4, ОПК-7.