

Аннотация
рабочей программы дисциплины «Культура делового общения»

группа научных специальностей: 5.8. Педагогика
научная специальность: 5.8.2. Теория и методика обучения и воспитания
(изобразительное искусство)

1.Цель дисциплины: овладение языковой и речевой компетенциями для формирования способности грамотно осуществлять деловую речевую коммуникацию в устной и письменной формах; повышение уровня общей речевой культуры аспирантов и их гуманитарной образованности.

Для достижения цели ставятся **задачи:**

- познакомить аспирантов с профессионально значимыми формами делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникации и научить их использовать правила делового речевого этикета;
- развить умения выражать мысли, слушать и слышать партнера, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; сформировать навык эффективного ведения переговоров;
- выработать навыки позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- познакомить аспирантов с этическими основами делового общения и этапами формирования современной деловой культуры и деловой этики;
- познакомить аспирантов с основами психологии делового общения, тактическими приемами на переговорах, техникой аргументации, методами предотвращения конфликтных ситуаций;
- выработать у аспирантов навыки наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием деловой коммуникации;
- познакомить аспирантов с современными моделями составления деловых документов, видами деловой переписки (включая международную).

2.Место дисциплины в структуре ОП:

Дисциплина «Культура делового общения» (2.1.11.2) относится к дисциплинам по выбору и изучается на 2 курсе в 4 семестре. Она является необходимой основой для любой исследовательской работы аспиранта, в том числе для научной исследовательской практики и успешного написания кандидатской диссертации.

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины аспирант должен:

знать:

- основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации (письменной и устной);
- основные принципы написания текстов в различных ситуациях делового общения; современные методы и технологии деловой коммуникации на государственном и иностранном языках;
- стилистические особенности представления результатов деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- этические основы, функции и этические принципы делового общения; правила и принципы речевой культуры в деловой коммуникации;
- механизм формирования профессионально-этической конвенциональности.

уметь:

- применять лексику делового общения в профессиональной деятельности;
- самостоятельно создавать тексты для деловой коммуникации; использовать правила построения высказывания (текста) в различных ситуациях делового общения;
- объяснять, обосновывать свою точку зрения по профессиональной проблеме; использовать современные методы и технологии деловой коммуникации на государственном и иностранном языках;
- соблюдать профессиональную этику межличностного общения;
- следовать основным этическим нормам, принятым в деловой коммуникации, с учетом международного опыта;
- осуществлять личностный выбор в морально-ценностных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;
- устанавливать деловые отношения с коллегами по работе; разрешать конфликтные ситуации с позиции этики человеческих контактов;
- эффективно использовать средства и методы деловой коммуникации;
- определять гендерный, культурный и другие факторы при осуществлении деловой коммуникации.

владеть:

- навыками коммуникации в деловой сфере в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- публичной речью, аргументацией, ведения деловой дискуссии;
- навыками анализа текстов официально-делового стиля на государственном и иностранном языках;
- навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий деловой коммуникации;
- современными методами, технологиями и типами коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности.
- основами профессиональной этики и речевой культуры;
- навыками деловой коммуникации в соответствии с этическими нормами, принципами и правилами;
- приемами применения этических норм в профессиональной деятельности при решении профессиональных задач;
- современными технологиями повышения этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет: 1 з.е., (36ч.)

5. Форма отчетности: зачет 4 семестр.

6. Разработчик: Биджиева А.А., к.филол.н., доцент.