

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)
«Культура делового общения»

1. Цель освоения 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 ОПА

Данная дисциплина (модуль) относится к дисциплинам по выбору Блока 2.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе, в 4 семестре (для очной формы обучения).

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе, в 4 семестре (для заочной формы обучения).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) «Культура делового общения»

В результате освоения ОПА аспирант должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

| | Результаты освоения ОПА | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | готовность использовать современные методы и технологии коммуникации на государственном и иностранном языках | 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. |

| | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>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.</p> <p>Владеть: навыками коммуникации в деловой сфере в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; публичной речи, аргументации, ведения деловой дискуссии; навыками анализа текстов официально-делового стиля на государственном и иностранном языках; навыками критической оценки эффективности различных методов и технологий деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; современными методами, технологиями и типами коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.</p> |
| 2. | <p>способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности</p> | <p>Знать: 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.</p> <p>Уметь: соблюдать профессиональную этику межличностного общения; следовать основным этическим нормам, принятым в деловой коммуникации, с учетом международного опыта; осуществлять личный 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.</p> <p>Владеть: 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.</p> |

4. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 1 ЗЕТ, 36 академических часов.

5. Разработчик: Биджиева А.А., канд. филол. наук, доцент.