

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы деловой коммуникации»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
13.03.03 «Энергетическое машиностроение» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Котлы, камеры сгорания и парогенераторы АЭС

Общий объем дисциплины – 2 з.е. (72 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:

- УК-3.1: Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе;
- УК-3.2: Применяет нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде;
- УК-4.1: Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках;
- УК-4.3: Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Основы деловой коммуникации» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очная. Семестр 2.

1. Культура речи как совокупность коммуникативных качеств.

Возрастание ее практической значимости в современных условиях.. Актуальные проблемы современной культуры речи: массовизация культуры и падение престижа хорошей речи; расширение международных контактов и языковая интервенция; демократизация общества, ведущая к гласности и отсутствию цензуры; развитие информационных технологий, постепенно вытесняющих вербальный канал коммуникации; реформы в системе образования. Литературный язык как образцовый вариант языка, который предназначен для обслуживания разнообразных культурных потребностей всего народа, используется в государственных учреждениях, науке, образовании, средствах массовой информации, художественной литературе и подчинен определенным правилам (нормам). Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, богатство, точность, логичность, уместность, чистота..

2. Норма современного русского языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Кодификация современных норм. Коммуникативные особенности устной и письменной речи. Орфоэпические нормы: акцентные и фонетические. Нормы ударения (акцентные). Основные тенденции в области ударения. Типология акцентных вариантов. Грамматико-морфологические нормы. Группы вариантов (нормативные блоки) словоизменительного характера. Грамматическая правильность в синтаксической сфере. Синонимические конструкции синтаксиса (обособленные определения, выраженные причастными оборотами, и придаточные определительные предложения; обособленные обстоятельства, выраженные деепричастными оборотами, и придаточные предложения времени), их нормативно-стилистическая характеристика. Особенности построения предложений с деепричастными оборотами с точки зрения нормативности. Содержательность речи в соотношении с коммуникативными качествами речи. Речевые ошибки, приводящие к снижению содержательности: речевая недостаточность, речевая избыточность (плеоназм), тавтология (явная, скрытая), смешение паронимов, неправильная синонимическая замена, ошибки, связанные с употреблением антонимов..

3. Научный стиль. Особенности научного стиля и текста: содержательные, функциональные, языковые (лексические, морфологические, синтаксические). Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи в устной и письменной формах деловой коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научного стиля. Оформление реферата, курсовой и дипломной работы с применением информационно-коммуникативных средств. Научный стиль в профессиональной коммуникации. Ведение

академических и профессиональных дискуссий..

4. Официально-деловой стиль. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, языковая специфика, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов как специфические свойства письменной формы деловой коммуникации. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов с применением информационно-коммуникативных средств. Коммуникативные функции различных жанров устной деловой речи: деловая беседа, деловые переговоры..

5. Публицистический стиль. Публицистический стиль, содержательные, функциональные, языковые особенности. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Текстовое (письменное) оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Публичное выступление в деловой коммуникации. Жанры деловой публичной речи..

6. Деловые переговоры. Определение, цели, функции, этапы деловых переговоров. Общее правило деловых переговоров: доказывать и убеждать. Оценка обстановки. Роль синтеза и анализа. Приемы деловых переговоров как устной формы деловой коммуникации. Техника речи. Ритмика, паузы, интонация, дикция, жест..

7. Профессиональная деятельность в коллективе.. Понятие коллектива. Функции коллектива. Этапы формирования коллектива.

Виды отношений между руководителем и подчиненными. Понятия "лидер" и "руководитель"

Приемы установления и поддержания контактов, обеспечивающих работу в коллективе..

8. Аргументация в деловой коммуникации.. Логические и психологические аргументы. Топика как система "общих мест", необходимая для осуществления психологического воздействия на участников процесса общения.

Виды логических аргументов: факты, определения, статистические данные, ссылки на нормативные документы. Законы логики и их применение в академической и профессиональной коммуникации. Правила ведения дискуссии. Способы опровержения доводов оппонента..

Разработал:
доцент
кафедры ФиС

О.В. Тискова

Проверил:
Директор ГИ

В.Ю. Инговатов