

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Липецкий государственный педагогический университет
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»**

Образовательная программа

Направление: 01.03.02 – Прикладная математика и информатика

Профиль:

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4 года(лет)

Год начала подготовки: 2016 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Основы делового общения**

1. Цель дисциплины:

формирование основ коммуникативной культуры в рамках делового дискурса как сферы профессиональной и личностной реализации.

2. Место дисциплины в структуре ОП:

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Выпускник программы бакалавриата должен обладать следующими компетенциями:

Коды	Содержание компетенций
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-4	способностью работать в составе научно исследовательского и производственного коллектива и решать задачи профессиональной деятельности

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- нормы современного русского языка;
- правила и нормы общения;
- требования к речевому поведению в различных коммуникативных ситуациях;
- особенности официально-делового стиля речи;
- специфику функционирования официально-делового стиля в условиях современной коммуникации;
- правила соотношения официально-делового стиля общения с другими стилями;
- средства языка официально-делового стиля.

уметь:

- ориентироваться в ситуации общения,
- анализировать и оценивать характер общения,
- формулировать и реализовывать коммуникативные намерения в соответствии с нормами литературного языка;
- пользоваться языковыми средствами официально-делового стиля;
- уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: служебную переписку, заявления, резюме, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.;

владеть:

- нормами современного русского литературного языка,
- культурой речевого поведения в условиях деловой коммуникации,
- навыками организации коммуникативных актов в устной и письменной форме,
- навыками составления и оформления документов в соответствии с условиями официально-делового стиля и с учетом особенностей коммуникативной ситуации;
- навыком ориентации в мире профессий и умением связывать их с понятием “культура делового общения”;
- основными формами делового общения;
- нормами делового разговора.

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5. Семестры:

Семестр	Трудоемкость											Контроль			
	Зач. ед.	Часов всего	Контактная работа	Лекции		Практ. групп. и семинары		Практ. мал. гр. и лаб. занятия		Индивиду. занятия		Самостоятельная работа	Контрольные работы	Зачет, зачет с оценкой, экзамен	Курсовые работы
				Ауд.	КСР	Ауд.	КСР	Ауд.	КСР	Ауд.	КСР				
1	2	72	18			18	0					54		3	

* 3 – зачет, 0 – зачет с оценкой, Э - экзамен

6. Основные разделы дисциплины:

1.	Введение
2.	Речевой этикет делового человека
3.	Речевая культура делового разговора
4.	Логическая культура делового разговора
5.	Психологическая культура делового разговора
6.	Невербальная культура делового разговора
7.	Ведение деловой беседы

8.	Деловое совещание: подготовка и проведение
9.	Оформление деловых бумаг
10.	Ведение коммерческих переговоров
11.	Телефонный деловой этикет
12.	Как избежать конфликта
13.	Визитная карточка
14.	Международный деловой этикет
15.	Специфика гендера в деловых отношениях
16.	Аксиомы деловой корреспонденции
17.	Актуальные проблемы юрислингвистики в современной бизнес-среде
18.	Основные особенности устного публичного выступления
19.	Язык и стиль публичного выступления
20.	Общекультурный уровень общественно ориентированной личности

7. Автор(ы) (ФИО, должность, ученое звание):

канд. филол. наук, доцент Плеханова Л.П.