

**Аннотация рабочей программы дисциплины/практики**  
**ФТД.01 Деловое общение и деловой этикет**  
**Специальность/направление подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника**  
**Специализация/профиль: Проектирование АСОИУ на транспорте**

<b>1. Цели освоения дисциплины(модуля)/практики</b>	
Целью освоения дисциплины является формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке.	
Задачи изучения дисциплины: усвоение обучающимися основных правил проведения различных форм делового общения, принципов делового этикета; развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся; формирование и совершенствование умений и навыков обучающихся в области деловых коммуникаций.	
<b>2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)\ практики</b>	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
Индикатор	УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.
Индикатор	УК-3.3. Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
Индикатор	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.
Индикатор	УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.
Индикатор	УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.
<b>3. В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	русский литературный язык, его функциональные стили, особенности устной и письменной коммуникации; общие правила создания устной и письменной речи; правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного общения на русском языке.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	эффективно и этически корректно строить отношения с окружающими людьми, коллегами; строить собственную устную и письменную речь на русском
3.2.2	языке в ситуации деловой коммуникации
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками участия в командной работе, распределения ролей в команде; составления текстов и говорения на русском языке
<b>4. Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики</b>	
<b>Наименование разделов</b>	
<b>Раздел 1. Общение как вид взаимодействия людей. Специфика и общие принципы делового общения</b>	
Общение как вид взаимодействия людей. Значение общения. Функции общения. Основные единицы общения. Виды общения. /Лек/	
Специфика делового общения. Функции, принципы и формы делового общения. /Лек/	
Вербальные средства коммуникации. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации. Правила речевого поведения. /Лек/	
Невербальные средства общения: кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические. /Лек/	
Значение и культура использования невербальных средств в деловом общении. /Пр/	
<b>Раздел 2. Устное деловое общение</b>	
Специфика, формы и жанры устного делового общения. Монологические формы делового общения: приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. /Лек/	
Устная деловая речь. Деловая риторика. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. Способы воздействия на слушателя. Приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. /Пр/	

Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация. /Лек/
Правила подготовки и проведения деловой беседы, собеседования при приеме на работу /Пр/
Телефонный деловой разговор: этапы, речевые формулы /Пр/
Правила подготовки и собраний, совещаний, презентаций. /Пр/
<b>Раздел 3. Письменное деловое общение</b>
Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля. Правила оформления документов. /Лек/
Требования к языку и оформлению служебной документации. Виды и разновидности документов. /Пр/
Язык деловой переписки, Виды деловых писем. Деловая переписка в сети Интернет /Пр/
<b>Раздел 4. Деловая этика и деловой этикет</b>
Понятие этики и моральных норм. Сущность деловой этики, ее функции и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Деловой этикет. /Лек/
Речевой этикет как составная часть делового этикета. Речевой этикет и речевая агрессия. Русский речевой этикет. /Лек/
Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы. Этикет приветствия и представления. Правила использования визитной карточки. Национальные особенности делового общения. /Пр/
Речевой этикет в документе. /Пр/
<b>Раздел 5. Самостоятельная работа</b>
Подготовка к лекциям /Ср/
Подготовка к практическим занятиям /Ср/
Подготовка к зачету /Ср/
<b>Раздел 6. Контактные часы на аттестацию</b>
Зачёт /К/

Трудоёмкость: 2 ЗЕ.