

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 23.05.2026 16:00:54
 Уникальный программный ключ:
 09f9c0855a13fb1cc9fc841ffccb251a28eca6f4

Аннотация рабочей программы дисциплины/практики

ФТД.02 Деловое общение и деловой этикет

Специальность/направление подготовки: 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ

Специализация/профиль: Грузовые вагоны

1. Цели освоения дисциплины(модуля)/практики

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; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

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 в условиях межкультурного взаимодействия.

2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)\ практики

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор	УК-4.3. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи
Индикатор	УК-4.4. Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи

3. В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	особенности устной и письменной деловой коммуникации; общие правила создания устной и письменной речи; правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного общения на русском языке, национальные особенности культуры делового общения.
3.2	Уметь:
3.2.1	эффективно и этически корректно строить отношения с окружающими людьми, коллегами; учитывать разнообразие культур в процессе делового взаимодействия; строить собственную устную и письменную речь на русском языке в ситуации деловой коммуникации
3.2.2	
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками участия в командной работе, распределения ролей в команде; анализа и учета разнообразия культур в процессе делового общения

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики

Наименование разделов

Раздел 1. Общение как вид взаимодействия людей. Специфика и общие принципы делового общения

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/

Раздел 2. Устное деловое общение

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. Телефонный деловой разговор: этапы, речевые формулы. /Пр/
Правила подготовки и собраний, совещаний, презентаций. /Пр/
Конфликт в деловом общении и стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов в деловом общении.
Правила ведения спора в деловом общении. Основные стратегии, тактики и приемы ведения спора. /Ср/
Раздел 3. Письменное деловое общение
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/
Раздел 4. Деловая этика и деловой этикет
Понятие этики и моральных норм. Сущность деловой этики, ее функции и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Деловой этикет. 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/
Раздел 5. Самостоятельная работа
Подготовка к лекциям /Ср/
Подготовка к практическим занятиям /Ср/
Подготовка к зачету /Ср/
Раздел 6. Контактные часы на аттестацию
Зачёт /К/

Трудоёмкость: 2 ЗЕ.