

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ		
Шифр, наименование дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.2.2	Этика делового общения
Направление подготовки	29.03.04 Технология художественной обработки материалов	
Наименование ОПОП		
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр	
Формы обучения	очная	
Трудоемкость дисциплины (модуля)	2 з.е.	
Цель освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Этика делового общения» является формирование современной деловой культуры и навыков эффективной речевой коммуникации в профессиональной среде будущих специалистов строительной сферы.	
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен овладеть следующими компетенциями:</p> <p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);</p> <p>Способность проводить литературный поиск и его обобщение с привлечением отечественной и зарубежной литературы по заданной тематике, используя компьютерную технику (ОПК-10).</p>	
Содержание дисциплины	<p><i>Понятие этики делового общения. Устная и письменная деловая речь. Деловой этикет.</i></p> <p><i>Вербальные средства коммуникации. Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Речевой этикет. Точность речи, правильность (понятность) речи, доступность, чистота речи, краткость устной деловой речи. Невербальные средства коммуникации.</i></p> <p><i>Основные формы делового общения: публичное выступление, деловая беседа, деловые переговоры, деловая полемика, дискуссия, деловая переписка, телефонный разговор.</i></p> <p><i>Основные типы языковых норм современного русского литературного языка: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические нормы. Понятие функциональных стилей современного русского языка. Типы словарей русского литературного языка и принципы работы с ними.</i></p> <p><i>Языковые особенности официально-делового стиля речи. Культура делового письма. Стандартизация, клише в деловых документах. Правила составления документов различных типов (автобиография, заявление, объяснительная записка, докладная записка, резюме). Деловое письмо. Деловая беседа, дискуссия, телефонный разговор.</i></p> <p><i>Подготовка к публичному выступлению.</i></p> <p>Выбор темы и формулирование названия информативной и убеждающей речи с учетом особенностей будущей аудитории; сбор материала. Работа над основной частью выступления: структура речи; средства выражения логических связей в тексте. Аргументация в основной части убеждающего выступления. Правила написания выступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи.</p> <p>Анализ образцов публичных выступлений политиков, ученых,</p>	

	<p>бизнесменов с точки зрения структуры, логичности, аргументации, языковой выразительности и стиля.</p> <p><i>Выступления студентов по выбранным темам, участие в дискуссии, полемике.</i> Обсуждение выступлений в соответствии с критериями (актуальность темы, эрудиция, наличие новой информации; учёт практических интересов аудитории; композиция выступления; культура речи; владение материалом; техника речи).</p>
Перечень основной литературы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 382 с. 2. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 591 с.