

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ			
Шифр, наименование дисциплины (модуля)	Б1.В.ДВ.2.1	Этика делового общения	
Направление подготовки/специализация	29.03.04 Технология художественной обработки материалов		
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр		
Формы обучения	очная	заочная	
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>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);</p> <p>способностью 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.</i> Устная и письменная деловая речь. Деловой этикет.</p> <p><i>Вербальные средства коммуникации.</i> Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Речевой этикет. Точность речи, правильность (понятность) речи, доступность, чистота речи, краткость устной деловой речи.</p> <p><i>Невербальные средства коммуникации.</i></p> <p><i>Основные формы делового общения:</i> публичное выступление, деловая беседа, деловые переговоры, деловая полемика, дискуссия, деловая переписка, телефонный разговор.</p> <p><i>Основные типы языковых норм современного русского литературного языка:</i> орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические нормы. Понятие функциональных стилей современного русского языка. Типы словарей русского литературного языка и принципы работы с ними.</p> <p><i>Языковые особенности официально-делового стиля речи.</i> 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.</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 вступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи.</p> <p>Анализ образцов публичных выступлений политиков, ученых, бизнесменов с точки зрения структуры, логичности, аргументации, языковой выразительности и стиля.</p> <p><i>Выступления студентов по выбранным темам, участие в дискуссии, полемике.</i></p> <p>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"> 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. 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. 		