

Б1.В.ДВ.01.01 Профессиональное общение

Объем дисциплины (модуля) 3 ЗЕТ (108 час)

ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель освоения дисциплины: формирование теоретических знаний в сфере деловых коммуникаций, формирование навыков применения технологий делового общения как системы знаний и инструментария для управления социальными явлениями и процессами в ходе решения социальных, управленческих и организационных задач.

Задачи дисциплины: формирование умений и навыков устной и письменной речи деловой речи, необходимых для академического и профессионального взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях; формирование умений и навыков построения командной работы, используя принципы и методы командообразования; представления и защиты результатов индивидуальной и командной работы посредством устной и письменной коммуникации.

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать: принципы и нормы группового взаимодействия и общения в нем; профессиональную лексику, в том числе в области новых производственных технологий; правила осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах; основы представления и защиты результатов индивидуальной и командной работы.

Уметь: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной цели; определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; оценивать требования рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

Владеть: профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия; терминологией в области новых производственных технологий; фонетическими, графическими, лексическими, стилистическими ресурсами русского языка; способностью выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Профессиональная (деловая) коммуникация: конструктивные и языковые особенности официально-делового стиля речи (на примере текстов профессиональной направленности), сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Особенности профессиональной коммуникации в современных условиях.

Раздел 2. Академическая коммуникация: конструктивные и языковые особенности научного стиля речи (на примере текстов профессиональной направленности), сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Применение современных коммуникативных технологий в академической деятельности.

Раздел 3. Особенности публичной речи, аргументация, ведение дискуссии и полемики: представление об ораторе и аудитории; подготовка и реализация публичного выступления.

Раздел 4. Этикет и имидж делового человека

Раздел 5. Введение в теорию командообразования. Понятие команды, команда и группа: сходства и отличия. Эффект команды. Основные функции команды. Принципы работы команды. «Плюсы» и «минусы» организации команды. Различные типы команд.

Раздел 6. Введение в тайм-менеджмент. Истоки возникновения тайм - менеджмента. Основные понятия ("поглотители времени", "дефицит времени"). Способы борьбы с нехваткой времени. Способы работы над собой. Способы определения конечного результата. Самооценка.