

## Аннотация дисциплины Б.1.1.1 Дисциплина. Деловые коммуникации и культура речи

Дисциплина "Деловые коммуникации и культура речи" изучается обучающимися по основной профессиональной образовательной программе "Информационные системы и технологии в строительстве" направления подготовки "09.03.02 Информационные системы и технологии".

Дисциплина изучается в 1 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72/2 часов/з.ед. Самостоятельная работа заключается в выполнении работ, указанных в разделе 4.

В ходе изучения дисциплины осуществляется текущий контроль в форме технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической карты дисциплины, размещенной на электронном курсе, а также промежуточный контроль в форме зачет.

Целью изучения дисциплины является формирование следующих компетенций:

1. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В ходе изучения дисциплины последовательно рассматриваются темы:

1. Понятие, сущность и социальные основы деловой коммуникации
  1. Понятия коммуникации и общения. Сущность и социальные основы деловой коммуникации.
  2. Теория коммуникации как наука: предмет, краткая история и методы.
  3. «Деловые коммуникации» как учебный предмет. Коммуникативная компетенция.
2. Особенности и структура деловых коммуникаций
  1. Особенности деловых коммуникаций: рациональность, иерархичность, регламентированность, этикетность, функционально-ролевой характер.
  2. Виды и формы деловых коммуникаций: внешние и внутренние, вертикальные и горизонтальные, формальные и неформальные, устные и письменные, монологические и диалогические.
  3. Структура деловой коммуникации: отправитель, код, сообщение, канал, адресант. Модели коммуникации.
3. Культура речи: понятие и принципы
  1. Язык и речь.
  2. Структура языка.
  3. Понятие культуры речи.
4. Нормативный и коммуникативный аспекты культуры речи
  1. Нормативный аспект культуры речи. Понятие и виды норм.
  2. Коммуникативные качества речи. Информативная насыщенность, понятность, выразительность речи.
  3. Основные типы речевых ошибок.
5. Письменное общение. Официально-деловой стиль
  1. Функциональные стили: разговорный, научный, художественный, публицистический, официально-деловой.
  2. Языковые особенности официально-делового стиля.
  3. Этические нормы в деловом письменном общении.
6. Служебные документы и текстовые нормы

1. Виды служебных документов.
2. Текстовые нормы в документах.
3. Культура речи. Клише и штампы.
7. Психологические основы коммуникации.
  1. Понятие психологического типа личности.
  2. Классификации типов личностей в современной психологии.
  3. Особенности межличностного и группового взаимодействия.
  4. Конфликт: причины, особенности протекания и способы разрешения.
8. Основы деловой риторики
  1. Понятие и виды красноречия.
  2. Принципы речевого воздействия. Вербальный имидж и коммуникационные эффекты.
  3. Виды устного делового общения.
  4. Правила ведения деловой беседы и деловых переговоров.
9. Публичное выступление
  1. Типы речей.
  2. Подготовка и структура выступления.
  3. Принципы успешного выступления.
  4. Культура речи и психологические аспекты коммуникации.

Основными стратегическими образовательными технологиями являются: лекционные занятия, процедуры самообучения.

В рамках указанных технологий применяются тактические образовательные технологии: деловая игра, задания, информационные, классическая лекция, проблемная лекция.