

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»
Филологический факультет
Кафедра русской словесности и межкультурной коммуникации

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура деловой коммуникации: современные тренды

Направление подготовки: 42.04.05 «Медиакоммуникации»

Направленность (профиль): «Медиакоммуникации в профессиональной сфере»

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Разработчик (и):

Селезнева Л.В., доктор филологических наук, профессор кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является дать теоретические знания и практические навыки культуры деловой коммуникации и обучить эффективной коммуникации в соответствии с современными трендами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 42.04.05 «Медикоммуникации» дисциплина «Культура деловой коммуникации: современные тренды» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.01.04.05.03).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине		
		знать	уметь	владеть
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	основы деловой коммуникации, средства коммуникативного взаимодействия в деловом общении, особенности официально-делового стиля и разные средства взаимодействия с партнерами, конструктивные техники и приёмы делового общения, специфику вербальной и невербальной коммуникации	применить принципы коммуникации в практике делового взаимодействия; использовать сеть интернет и социальные сети в процессе профессиональной коммуникации; выполнять письменный перевод и редактировать	навыками использования коммуникативных технологий в решении профессиональных задач; жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия; интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

	<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках</p>	<p>терминологическую лексику, грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сфер бытовой и деловой коммуникаций; основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей; методику работы с информационнокоммуникационными технологиями; правила ведения деловой и бытовой переписки</p>	<p>соотносить языковые средства с конкретными повседневными бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; работать с информацией из различных источников на иностранном языке для решения профессиональных задач</p>	<p>навыками поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet)</p>
	<p>УК-4.3. Контролирует качество создания и обработки текстов, предназначенных для публичного распространения</p>	<p>правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме, приемы построения речевых фраз в деловой коммуникации, языковые нормы государственного и иностранного(-ых) языков и специфику их использования</p>	<p>писать официальные и неофициальные тексты в соответствии с нормами речевого этикета; четко формулировать и аргументировано отстаивать переговорную позицию; реферировать и аннотировать тексты профессиональной направленности</p>	<p>использования основных видов монологического и диалогического высказывания профессионального характера и делового общения; устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности</p>

4. Содержание дисциплины

1. Деловое общение как вид социальной коммуникации. Цели и этапы делового общения.

Виды делового общения. Иерархическая структура деловой коммуникации. Социально-ролевая характеристика участников коммуникации. Статусная роль, ситуативная роль, стилевые характеристики. Тренды современной деловой коммуникации: интимизация, кастомизация, диджитализация

2. Типы делового дискурса и формы деловых коммуникаций.

Три типа дискурса: трудоустройства, оперативного взаимодействия и кадровый. Дискурс трудоустройства – это процесс целенаправленного коммуникативного взаимодействия участников рынка труда по поиску работы или работника. Дискурс оперативного взаимодействия – это процесс оперативно коммуникативной деятельности на рабочем месте для решения текущих вопросов. Кадровый дискурс – это коммуникативное взаимодействие внутри организации между работодателем и работником по вопросам должностного положения и карьерного роста последнего. Деловое совещание. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Деловая беседа. Деловая переписка. Публичное выступление. Презентация. Деловые дебаты. Собеседование. Коммуникативные стратегии и коммуникативные тактики.

3. Содержание и специфика вербальной и невербальной деловой коммуникации.

Умение говорить: условия и слагаемые эффективной речи. Аргументация в деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры говорения. Умение слушать. Слагаемые умения слушать. Специфика устного делового общения. Слушание и его роль в деловом общении. Слушать и слышать: сравнение и анализ. Нереплексивное слушание. Эмпатическое слушание. Рефлексивное (активное) слушание. Ситуации, в которых рефлексивное слушание эффективно. Ситуации, в которых рефлексивного слушания недостаточно. Структура техник активного слушания. Техника постановки вопросов. Типология вопросов и их характеристика. Классификация и интерпретация невербальных форм общения. Основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причины, пристрастная позиция, сочувствующая позиция, уклонение, авторитарность). Виды барьеров при невербальном общении. Контроль обратной связи по невербальным каналам. Техники директивного общения. Приемы директивного реагирования.

4. Коммуникативно-речевой портрет делового человека.

Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная). Позиционирование как результат интеракции инстанций: позиция лидер, оппонент, пропонент. Эффект ореола.

5. Эффективная коммуникация: критерии, показатели, типичные ошибки, трудности и барьеры общения.

Партнерские отношения в деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры (социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, личностно-психологические и др.). Совместимость и ее принципы. Понимающая позиция. Правила повышения эффективности беседы. Тактика вежливости. Категории

«количество-качество-отношение-способ» в устной и письменной речи. Письмо как вид коммуникативной деятельности Виды писем. Письмо как жанр в современном информационном пространстве.

6. Переговорный процесс: сущность и технологии.

Общая характеристика переговоров, их виды, функции, совместные решения. Стратегия, динамика и тактические приемы ведения переговоров. Подготовка к переговорам и проведение делового совещания. Общие правила поведения на переговорах. Деловой разговор и технология ведения переговоров. Речевые стратегии воздействия. Невербальные технологии переговоров. Гарвардская технология ведения переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров.

7. Основные принципы этики делового общения.

Универсальные принципы деловой этики. Международные нормы делового этикета. Нормы деловой этики. Этические проблемы деловых отношений (соотношение целей и средств их достижения; соотношение личных и общественных интересов; выбор между краткосрочной выгодой и долгосрочным результатом; соотношение материальных и духовных ценностей при принятии решений). Общие этические принципы делового общения. Координация и гармонизация делового общения.