

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
**Б.1.О.11 «МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ
ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ»**

Объем трудоемкости дисциплины для студентов направления подготовки 43.03.01 «Сервис» ОФО: 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 12,2 контактные часы; 91,8 часов самостоятельной работы; 4 часа контроль)

Целью освоения дисциплины «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений» является внедрение в студенческой аудитории знания основных приёмов переговорного процесса и специфики публичной речи; повышение эффективного уровня коммуникативно-речевых навыков с использованием всего богатства русского литературного языка при общении в служебной сфере человеческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- 1 совершенствование деловой коммуникативной культуры;
- 2 изложение теоретических основ ведения переговоров, ознакомление с основными понятиями и категориями переговорного процесса, а также нормативными свойствами разных приёмов современного русского языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи;
- 3 формирование системного представления о методологии применения различных речевых ресурсов для выступлений перед публикой;
- 4 создание навыков и умений правильного употребления языковых средств в служебной коммуникации в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий, ситуацией и сферой общения;
- 5 развитие умения использовать законы, правила и приемы эффективного делового общения.

Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Методы ведения деловых переговоров» относится к части формируемой участниками образовательных отношений в Блоке 1. Дисциплины (модуля) основной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис». Дисциплина предполагает изучение студентами основных разделов курса: переговорный процесс и его методологические аспекты, культура публичной речи, язык как средство делового общения. Программа позволяет усвоить не только теоретические знания, но и предоставляет возможность с успехом применять их в практической коммуникативной деятельности.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующей компетенции

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции:

УК-4.1 - выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.2 - использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.3 - ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

УК-4.4 - умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

Результаты освоения дисциплины «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений»

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию устной письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном языке (ах)	теоретические основы деловой культуры; коммуникативные характеристики деловой речи; языковые особенности оформления документов, которые рассматриваются в период проведения деловых переговоров; коммуникативные функции служебного речевого этикета.	объяснять выбор конкретной теоретической основы ведения переговоров; отбирать языковые средства разных ситуациях ведения переговоров; применять официально-деловой стиль устной и письменной речи; реализовать коммуникативные взаимодействия на е качества речи в процессе создания высказывания.	навыками грамотной служебной речи; навыками употребления речевых единиц в процессе развития коммуникативного акта; навыками анализа использования языковых единиц в переговорном процессе; навыками применения этикетных формул в процессе речевого взаимодействия на каждом этапе проведения деловых переговоров.

Основные разделы дисциплины, изучаемой в 6 семестре (для студентов ЗФО)

№ раз-дела	Наименование разделов	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Специфика делового общения	2	2			2
2.	Организация пространства для проведения деловых переговоров.	4	2			2
3.	Первичные этапы переговорного процесса	4	2			2
4.	Публичная речь как вид устной коммуникации (Общая характеристика)	4		2		2
5.	Этапы подготовки публичного выступления. Риторический канон	4		2		2
6.	Форма, структура и содержание речи публичного выступления	4,2		2		2,2
	Итого:		6	6		12,2

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Основная литература:

1. Голышкина Л.А. Технологии публичных выступлений: основы педагогической деятельности в системе высшего образования. Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017.
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576224
2. Деловое общение: учебное пособие. Составитель И.Н. Кузнецов. Москва: Дашков и К, 2018.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=496102
3. Мунин А.Н. Деловое общение: учебное пособие. Москва: Флинта, 2016.
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=83389
4. Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений. Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКВУ), 2014
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457617
5. Тренинг публичных выступлений. Под редакцией Е.В. Камневой, М.В. Полевой, Ж.В. Коробановой. Москва: Прометей, 2017.
https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=494878