

АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательная программа

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Наименование дисциплины	<i>Язык, деловое общение и деловые переговоры</i>
Объем дисциплины	3 ЗЕ (108 час.)
Краткое содержание дисциплины	
Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
<u>Деловое общение и его особенности.</u>	В данной теме раскрывается, что деловое общение делится на: устно-письменное, диалогически-монологическое, межличностно-публичное, непосредственное-опосредованное, контактное-дистантное), рассказывается о культуре речи делового общения и ее слагаемых (точность, ясность, выразительность, логичность, чистота, уместность).
<u>Культура речи делового общения и коммуникативная профиограмма менеджера.</u>	В данной теме рассматриваются три аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический; кодифицированные нормы русского литературного языка. Раскрывается понятие «правильность речи», связь всех аспектов между собой. Также рассматриваются показатели лингвистической компетенции менеджера и необходимые речевые навыки.
<u>Типы речевых культур в деловом общении и принципы речевого поведения.</u>	В данной теме раскрывается, что в деловом общении существует 5 типов речевых культур: элитарный, среднелитературная речевая культура, литературно-разговорная, просторечие и профессионально-ограниченная речевая культура, раскрываются принципы речевого поведения (принципы кооперации, учета взаимных интересов, паритета и равенства), рассматривается речевая ситуация и ее составляющие.
<u>Речевая ситуация и ее составляющая.</u>	В данной теме раскрывается сущность понятия «речевая ситуация»; рассматриваются особенности речи и речевого поведения человека, а также раскрываются понятия «официальная обстановка» и «неофициальная обстановка» и целесообразность применения тех или иных речевых норм в зависимости от обстановки общения; фактор адресата, фактор цели.
<u>История формирования делового стиля.</u>	В данной теме раскрывается история появления на Руси первых письменных документов (Договоры с греками 907, 911, 944, 971 гг., первый свод законов Киевской Руси «Русская правда» и т. д.). Дальнейшая трансформация и усовершенствование делопроизводства и создание системы норм документирования.
<u>Основные жанры письменной деловой речи.</u>	В этой теме рассматриваются договоры, контракты, письма, ходатайства, запросы, рекламации, служебные телеграммы, образцы организационно-распорядительной документации и т.д., даются понятия жанров речи, к какому из жанров можно отнести данный вид документа, раскрывается содержание каждого из перечисленных документов.
<u>Основные черты официально-делового стиля.</u>	В данной теме рассматриваются лексические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля, которые имеют ряд отличительных характерных черт (высокая степень терминованности лексики, унификация грамматической структуры словосочетаний и словоформ, доминирование простых предложений в языке деловых бумаг).

<u>Организационно-распорядительная документация.</u>	В данной теме раскрывается, что ОРД является центром деловой письменности; рассматриваются особенности различных документов, входящих в состав ОРД и дается их подробная характеристика, прививаются навыки составления таких документов.
<u>Языковые нормы в официально-деловом стиле речи. Лексические нормы.</u>	В данной теме рассматривается три основных правила для лексических норм: слово должно употребляться с учетом лексического значения; с учетом стилистической окраски; с учетом лексической сочетаемости
<u>Языковые нормы в официально-деловом стиле речи. Грамматические и синтаксические нормы.</u>	В этой теме рассматриваются грамматические и синтаксические нормы русского литературного языка, частота грамматических и синтаксических нарушений, логика изложения и законы текстовой организации, а также функция волеизъявления и текстовая организация документа.
<u>Деловая игра. Виды игры.</u>	В данной теме рассказывается о характере деловых игр. На каждом семинарском занятии проводятся деловые игры с предварительным распределением ролей между участниками. Кроме того, студенты делают презентации в интерактивной форме в рамках изучаемого курса
<u>Стилевой статус и основные черты устной деловой речи. Фонетические, лексические и грамматические нормы устной литературной речи.</u>	В данной теме рассматриваются фонетические, лексические и грамматические нормы устной литературной речи, интонация и смысловая дискретность устной речи, специфика жанров устной деловой речи и взаимосоотнесенность их с жанрами письменной речи.
<u>Предмет и задачи деловой риторики.</u>	В этой теме раскрывается, что изучает риторика и какие задачи решает, что представляет собой современная риторика и какие законы она использует, а также рассматриваются структура речевого акта и речевая стратегия.
<u>Коммуникативный аспект делового общения.</u>	В этой теме рассматриваются вопросы коммуникативного общения между коммуникантами (слушающим и говорящим) и раскрывается в чем состоит успех этого общения, а также отличия от древней риторики. Рассматриваются принципы, используемые в процессе общения: кооперации, интереса, принцип Поллианы; раскрываются правила смены коммуникативных ролей в диалогической речи. Рассматриваются также вопросы построения структуры речевого акта и речевой стратегии.
<u>Деловые переговоры.</u>	В этой теме дается классификация переговоров, этапы переговорного процесса и законы риторики, речевая стратегия, методы и тактики ведения переговоров, взаимодействие тактик, виды слушания, итоги обсуждения, резюмирование, протокольные жанры (совещание). Рассматриваются также презентационная речь как разновидность публичной речи, стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи (параллелизм, антитеза, градация, инверсия, риторический вопрос), виды слушания.
<u>Жанр телефонного разговора. Презентационная и ораторская речь.</u>	В этой теме рассматривается жанр телефонного делового разговора, его специфика, приводятся примеры делового телефонного разговора, рассматривается также презентационная речь как разновидность публичной речи, стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи.
<u>Речевой этикет в деловом общении.</u>	В этой теме рассматриваются предмет и функции речевого этикета в деловом общении, учитывается обстановка общения и необходимость употребления этикетных формул. Рассматривается также понятие «этикет» и социальный статус адресата, система обращений, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации

<u>Этикет делового письма.</u>	В данной теме рассматривается необходимость использования этикетных средств, которые определяются жанром послания (письма-приглашения, письма-поздравления, письма-соболезнования), социальным статусом адресата, рассматриваются также этикет делового телефонного разговора, культура поведения, речевой этикет и этикетные функции в деловом общении (контактоустанавливающая функция; функция контактоподдержания; функция волеизъявления; функция регулирования подачи информации; функция снятия конфликтной ситуации и напряженности общения).
<u>Конфликт в деловом общении.</u>	В этой теме рассматриваются типология конфликтов, причины возникновения конфликтов, структура конфликта, динамика конфликта, стратегия поведения в конфликтной ситуации и анализ ситуаций.
<u>Речь газет, журналов, радио..</u>	В этой теме рассматриваются вопросы, касающиеся типов речевых культур, определяется преобладающий тип речевой культуры - среднелитературный - во всех сферах общественной жизни, в речи радио- и тележурналистов. Рассматриваются также вопросы о процессе снижения уровня речевой культуры общества

Разработчик:

Ст. преподаватель
кафедры политического анализа и управления

Т.А. Гусарская

Согласовано:

Зам. заведующего кафедрой политического
анализа и управления

В.А. Глебов

**Зам. заведующего кафедрой государственного
и муниципального управления по учебной работе**

Г.А. Куликовская