

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»

**Факультет гуманитарных и социальных наук**

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Образовательная программа**

47.03.01 Философия

*код и наименование направления*

Философия

*наименование образовательной программы*

Наименование дисциплины	Русский язык делового общения
Объем дисциплины	4 ЗЕ ( 144 час.)
Краткое содержание дисциплины	
Название разделов (тем) дисциплины	Краткое содержание разделов (тем) дисциплины
Общение как инструмент профессиональной деятельности	Общение и коммуникация. Функции общения. Виды и формы общения. Этапы общения. Невербальные средства общения. Понятие делового общения.
Риторика и искусство презентации	Публичное выступление как важное средство коммуникации убеждения. Искусство аргументации. Презентация как разновидность публичной речи. Культура восприятия публичного выступления, виды вопросов.
Культура устного профессионального общения	Особенности устного общения. Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Функции и виды бесед. Собеседование с работодателем. Этикет телефонного разговора.
Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем	Искусство переговоров. Собрание как форма принятия коллективного решения. Подготовка, проведение и суммирование совещания. Дискуссия. Визитная карточка. Сжатие текста.. Составление номинативного и вопросного планов. Подготовка доклада.
Деловые бумаги как средство письменной профессиональной коммуникации	Классификация документов. Требования к тексту документа. Составление тезисного, номинативного, вопросного планов. Написание реферата.
Этикет деловой переписки	Классификация писем. Этикет переписки. Оформление писем. Различные типы писем. Структура текста: составление сложного плана. Подготовка доклада.
Формы деловых	Лексические и синтаксические особенности аргументирующей

коммуникаций	речи. Способы введения аргументов в текст. Способы опровержения доводов оппонента Подготовка и произнесение выступления по проблемной теме.
Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь.	Деловое общение. Понятие «Публичная речь в деловых коммуникациях» и его основные характеристики. Произнесение спонтанной речи студентом
Вербальная коммуникация в деловом общении: письменная речь	Культура оформления документов. Виды документации (личные документы, внутренние документы, внешняя деловая переписка).
Обучение деловому письму: личные документы (резюме, автобиография, анкета)	Составление резюме, автобиографии, анкеты по образцу.
Обучение деловому письму: внутренние документы	Составление внутренних документов по образцу (служебная записка, докладная записка, объяснительная записка, заявление, сопроводительное письмо, доверенность, расписка).

**Разработчиком является**

ассистент кафедры РЯиМК, С.В. Яковлева

должность, наименование кафедры, инициалы, фамилия

*Яковлева*

**Заведующий кафедрой  
русского языка и  
межкультурной  
коммуникации ФГСН**

наименование кафедры

*В.П. Синячкин*

подпись

В.П. Синячкин

инициалы, фамилия