

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

***Факультет гуманитарных и социальных наук***

---

## **АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Образовательная программа**

**41.03.04    Политология**

---

*код и наименование направления*

**Политология**

---

*наименование образовательной программы*

Наименование дисциплины	Русский язык: профессиональные коммуникации
Объем дисциплины	4 ЗЕ ( 144 час.)
Краткое содержание дисциплины	
Название разделов (тем) дисциплины	Краткое содержание разделов (тем) дисциплины
Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплина	Теория коммуникации: краткий экскурс в историю. Теория коммуникации как наука и ее предмет. Социальные основы деловых коммуникаций.. <b>Грамматический материал:</b> Образование и употребление действительных причастий. Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления. <b>Научный стиль:</b> Сжатие текста. Составление тезисного плана. Написание аннотации.
Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Деловые коммуникации и их особенности Структура деловой коммуникации. <b>Грамматический материал:</b> Образование и употребление страдательных причастий. Предложения со словом «который». Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления. <b>Научный стиль:</b> Сжатие текста. Составление тезисного и номинативного планов. Подготовка доклада.
Личность как субъект деловых коммуникаций	Понятие личности и ее структура. <b>Грамматический материал:</b> Образование и употребление деепричастий. Согласованные и несогласованные определения. Словосочетания. Тренинг употребления падежных форм и глаголов движения с приставками . <b>Научный стиль:</b> Сжатие текста. Составление тезисного и номинативного планов. Письменное реферирование.
Конфликты в деловых коммуникациях	Понятие конфликта, его структура и типы. <b>Грамматический материал:</b> Синтаксис сложного предложения. Словообразование. Тренинг употребления падежных форм , глаголов движения с приставками и видов глагола. <b>Научный стиль:</b> Сжатие текста. Составление номинативного и вопросного планов. Подготовка доклада.
Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	<b>Грамматический материал:</b> Словообразование. Использование лексико-грамматических конструкций. Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления. <b>Научный стиль:</b> «имидж». Определение понятия. Риторические умения и навыки оратора. Подготовка к публичному выступлению

Формы деловых коммуникаций	<p><b>Грамматический материал:</b> Лексические и синтаксические особенности аргументирующей речи. Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления.</p> <p><b>Научный стиль:</b> «Деловая беседа, Совещание, Переговоры». Аргумент и его структура. Требования к тезису и демонстрации. Подготовка и произнесение выступления по проблемной теме.</p>
Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь	<p><b>Грамматический материал:</b> Словообразование. Использование лексико-грамматических конструкций. Тренинг употребления падежных форм и глаголов движения с приставками .</p> <p><b>Научный стиль:</b> Понятие «Публичная речь в деловых коммуникациях» и его основные характеристики. Произнесение спонтанной речи студентом</p>
Вербальная коммуникация в деловом общении: письменная речь	Культура оформления документов. оформление простых документов: заявление, просьба/ходатайство, деловое письмо

**Разработчиком является**

доц. кафедры РЯиМК О.А.Валикова  
*должность, наименование кафедры, инициалы, фамилия*

**Заведующий кафедрой**  
русского языка и  
межкультурной  
коммуникации

*наименование кафедры*

**В.П. Синячкин**

*подпись*

*инициалы, фамилия*