Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Культура речи и деловая коммуникация» по подготовке бакалавра по направлению 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» в соответствии с учебным планом 2018 года набора

1.Цели освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины – формирование общекультурной компетенции, формирование навыков оптимального использования средств языка в типичных речевых ситуациях устного и письменного общения.

Задачи дисциплины:

- корректировка грамотности студентов;
- развитие устной и письменной речи;
- формирование навыков квалифицированного использования справочной и научной литературы;
- обучение профессиональному общению в деловой сфере, работе со служебной документацией.

Речевая культура, языковая и коммуникативная компетенции выступают основой, фундаментом образовательного процесса.

2. Результаты освоения дисциплины (приобретаемые компетенции)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	Владеть
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	современные нормы русского литературного языка; нормы и правила речевого этикета; функциональные стили современного русского языка; основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека; лексику, необходимую для ведения деловых переговоров и взаимодействия с сотрудниками; правила и нормы оформления деловой документации.	строить устную речь в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета; создавать письменные тексты в соответствии с языковыми нормами и стилистическими принципами; составлять служебные документы основ-ных типов; планировать и организовывать различные формы делового взаимодействия в профессиональной среде; варьировать речевые средства в соответствии со стилем и жанром речи;	средствами языка в типичных речевых ситуациях устного и письменного общения; основами публичной речи; навыками участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, навыками ведения переписки, характеризующей профессиональную деятельность

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	Владеть
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	нормы современного русского литературного языка, основные закономерности развития и функционирования современного русского языка	аннотировать тексты профессиональной направленности; анализировать языковые средства в соответствии с содержанием и структурой текста	навыками реферирования и аннотирования текстов профессиональ-ной направленности; навыками квалифицированного использования справочной литературы

4.Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ (72 часа)**.**

5. Содержание дисциплины

Дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация » включает следующие разделы:

1. **Основные сведения о языке.**

Язык и культура. Функции языка
Язык как знаковая система и иерархическая система уровней.
Литературный язык. Понятие нормы. Норма как основа литературного языка.
Стили современного русского языка.
Морфологические средства языка.
Синтаксические средства языка.
Коммуникативные качества речи.

2. **Основы публичной речи.**

Основы риторики.
Этапы работы оратора над речью.
План и композиция речи. Тезис и аргумент.
Логическая культура публичной речи.
Психологический аспект публичной речи
Каналы передачи информации и воздействия на аудиторию
Невербальная коммуникация
Речевой этикет.

3. **Деловая коммуникация**

Общение и коммуникация. Структура общения.
Межличностная коммуникация и социальное взаимодействие.
Основные функции делового общения (информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная)
Специфические особенности делового общения
Позиция говорящего и позиция слушающего в деловой коммуникации. Принципы эффективного слушания.
Психологическая культура делового общения
Невербальные компоненты делового общения
Жанры делового общения
Роль имиджа в деловой коммуникации
Жанры устной деловой коммуникации
Использование технических средств в деловой коммуникации.

6.Место дисциплины в структуре ОПОП направления

Дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» относится к базовой части блока Б1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина изучается в первом семестре. Формой промежуточного контроля знаний является зачет. Распределение часов аудиторной и внеаудиторной работы по дисциплине подробно приводится в рабочей программе дисциплины.

В части формирования компетенции ОК-5 дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» тесно связана с дисциплиной «Иностранный язык», формирует базу для Государственной итоговой аттестации. В части формирования ОК-7 учебный курс составляет базу для следующих дисциплин: «ИБК», «Командная работа и лидерство», «Политология», для Государственной итоговой аттестации

Курс является одним из базовых для учебной и научной деятельности студентов. В результате изучения дисциплины студенты приобретают умения и навыки конспектирования, реферирования, оформления научных (учебных) работ, построения устного ответа, доклада и др.

В системе профессиональной подготовки специалистов дисциплина формирует навыки публичной речи, умение вести дискуссию, логично и последовательно излагать суждения, владеть языком и стилем служебной документации и деловой корреспонденции

Разработчик: к.филос.н., доц. каф. «Гуманитарные дисциплины» Красильникова М.Б.