

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Культура речи и деловая коммуникация» по подготовке бакалавра по направлению 23.03.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы» 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 основных 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
ОПК-7	способность решать стандартные задачи	нормы современного	аннотировать тексты	навыками реферирования и

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	Владеть
	профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	русского литературного языка, основные закономерности развития и функционирования современного русского языка	профессиональной направленности; анализировать языковые средства в соответствии с содержанием и структурой текста	аннотирования текстов профессиональной 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 во втором 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 дисциплинами «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи». В части формирования ОПК-7 учебный курс составляет базу для следующих дисциплин: «ИБК», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений научно-исследовательской деятельности».

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.