

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
«Культура речи и деловое общение»  
по специальности  
21.05.04 Горное дело  
Специализация**

**Электрификация и автоматизация горного производства  
Подземная разработка пластовых месторождений  
Открытые горные работы  
Подземная разработка рудных месторождений**

**форма обучения – заочная**

**1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целью учебной дисциплины является повышение уровня культуры устной и письменной речи, формирование и совершенствование навыков деловой речи у обучающихся нефилологического профиля.

Задачи учебной дисциплины:

- развитие у будущих профессионалов лингвистической компетентности;
- формирование умений и навыков эффективной коммуникации в условиях делового общения;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, деловых переговоров, деловых совещаний, официальных приемов;
- обучение составлению основных видов деловых документов.

**2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки**

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам базовой части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 Горное дело.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «История», «Иностранный язык», «Философия», «Социология», «Культурология», «Организационная психология».

**3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**– общекультурные компетенции:**

Код и наименование ОК	Планируемые результаты обучения
-----------------------	---------------------------------

ОК-6 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы профессиональной этики и коммуникативной культуры.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять коммуникацию, соблюдая этические, социальные, коммуникативные принципы.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами организации коммуникации в соответствии с этическими, социальными, коммуникативными принципами.</li> </ul>
ОК-7 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социально-личностные основы самоорганизации;</li> <li>- основные способы работы над речевым материалом</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать характеристику последствиям (результатам) личных действий; составлять план последовательных шагов (дорожную карту) для достижения заданного результата;</li> <li>- демонстрировать понимание норм и правил коммуникативного поведения;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами самостоятельной работы с текстом, речевым материалом, речевыми жанрами;</li> <li>- навыками организации собственного коммуникативного поведения, анализа его результатов, рефлексии и осуществления самокоррекции.</li> </ul>

### – общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование ОПК	Планируемые результаты обучения
ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности коммуникации в устной и письменной формах, закономерности создания текстов различных стилей и жанров;</li> <li>- основные литературные нормы современного русского языка.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать устную и письменную формы коммуникации на русском языке, создавать высказывания с учетом норм литературного языка и качеств правильной речи;</li> <li>- создавать тексты различных деловых жанров в письменной и устной формах.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- литературными нормами современного русского языка;</li> <li>- основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике;</li> <li>- основными способами создания текстов различных деловых жанров в письменной и устной формах.</li> </ul>

### 4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		<b>ИТОГО</b>	<b>1 курс</b>
Форма промежуточной аттестации			<b>зачет</b>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<i>зачетных единиц</i>	<b>2</b>	<b>2</b>
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
Практические работы, <i>академ. час.</i>		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0

Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	66	66
Контроль, <i>академ. час.</i>	4	4

## **5 Краткое содержание учебной дисциплины**

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

*Раздел 1. Основы культуры речи.* Понятие речевой коммуникации. Современный литературный язык. Нормы русского литературного языка. Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи. Коммуникативные качества речи.

*Раздел 2. Основы делового общения.* Понятие делового общения. Стратегии и тактики делового общения. Деловая беседа и деловые переговоры. Публичная презентация в деловой сфере. Документационное обеспечение делового общения.

## **6 Составитель:**

к. п. н., доцент кафедры СГД О.Г. Матехина