

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

– 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"> - особенности коммуникации в устной и письменной формах, закономерности создания текстов различных стилей и жанров; - основные литературные нормы современного русского языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать устную и письменную формы коммуникации на русском языке, создавать высказывания с учетом норм литературного языка и качеств правильной речи; - создавать тексты различных деловых жанров в письменной и устной формах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - литературными нормами современного русского языка; - основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике; - основными способами создания текстов различных деловых жанров в письменной и устной формах.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 курс
Форма промежуточной аттестации			<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Изучено и зачтено	<i>академ. час.</i>	36	36
	<i>зачетных единиц</i>	1	1
Подлежит изучению	<i>академ. час.</i>	36	36
	<i>зачетных единиц</i>	1	1
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>	30	30
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