

Аннотация
программы рабочей дисциплины
«Культура речи и деловое общение»
по направлению подготовки
09.03.03 «Прикладная информатика»
Направленность (профиль)
Прикладная информатика в информационной сфере
форма обучения-заочная

1. Цели и задачи освоения 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 дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки

Данная учебная дисциплина входит в базовую часть ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Учебная дисциплина дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «История», «Иностранный язык», «Философия».

3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- общекультурные компетенции:

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Структура компетенции:

- *знать*:
- основные закономерности создания текстов различных стилей и жанров;
- основные этапы подготовки и особенности произнесения публичной речи;
- основные литературные нормы современного русского языка;
- особенности функционирования языковых единиц в различных ситуациях общения, в т.ч., в ситуациях делового общения;
- основы делового общения;
- *уметь*:
- ориентироваться в различных речевых ситуациях; в т.ч., в ситуациях делового общения;
- строить деловое взаимодействие в соответствии с этическими и исторически сложившимися принципами;
- грамотно и ясно формулировать свою мысль;
- создавать логичное, связное и целостное высказывание;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- создавать тексты различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
- строить деловое взаимодействие в соответствии с этическими и исторически сложившимися принципами;

- задавать вопросы с учетом конкретной ситуации, использовать нормы речевого этикета;
- эффективно использовать паралингвистические средства общения;
- задавать вопросы с учетом конкретной ситуации, использовать нормы речевого этикета;
- эффективно использовать паралингвистические средства общения;
- составлять основные виды деловых документов;
- *владеть*:
- основами культуры письменной и устной речи;
- литературными нормами современного русского языка;
- основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике;
- основными способами создания текстов различных функциональных стилей и жанров в письменной и устной формах;
- современными методами и технологиями устного и письменного делового взаимодействия.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

5. Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные темы: Культура речи как учебная дисциплина. Теоретические основы современной коммуникации, Речевая деятельность как вид деятельности. Основные виды речевой деятельности. Устная и письменная формы речи. Коммуникативные качества речи. Характеристика основных норм литературного языка. Этические нормы речевой культуры. Понятие текста и речевого жанра. Система функциональных стилей русской речи. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое общение: структура и виды. Стратегии и тактики делового общения. Документационное обеспечение делового общения. Деловая беседа и деловая дискуссия как виды делового общения. Основы публичной речи в деловом общении

6. Формы организации учебного процесса

Лекции, контрольная работа, самостоятельная работа, консультации.

7. Виды промежуточной аттестации

Зачет по учебной дисциплине.

8. Составитель

ст. пр. С.А. Ковалева