

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Культура речи и деловое общение»
по направлению подготовки
22.03.02 Metallургия**

**Направленность (профили)
Metallургия
Metallургия сварочного производства
Metallургия черных металлов
Обработка металлов давлением
Metallургия цветных, редких и благородных металлов**

форма обучения – очная

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 22.03.02 Metallургия.

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-3. - способностью к коммуникации в устной и	Знать: - особенности коммуникации в устной и письменной формах, за-

<p>письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>кономерности создания текстов различных стилей и жанров; - особенности деловой коммуникации, стратегии и тактики делового взаимодействия; - основные литературные нормы современного русского языка. Уметь: - анализировать коммуникативное поведение участников межличностного, публичного и делового общения; - 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; - строить деловое общение в соответствии с культурными и профессиональными принципами, выбирать эффективную стратегию и тактику коммуникативного делового взаимодействия. Владеть: - литературными нормами современного русского языка; - основными способами использования вербальных и невербальных средств в речевой практике; - основными способами реализации стратегии и тактики коммуникативного взаимодействия; - основными способами создания текстов различных деловых жанров в письменной и устной формах.</p>
--	--

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 сем.
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	академ. час.	72	72
	зачетных единиц	2	2
Лекции, академ. час.		10	10
Лабораторные работы, академ. час.		0	0
Практические работы, академ. час.		8	8
Курсовая работа / проект, академ. час.		0	0
Консультации, академ. час.		0	0
Самостоятельная работа, академ. час.		54	54
Контроль, академ. час.		0	0

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