

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальность: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Наименование дисциплины: ОГСЭ.05 Культура речи и деловое общение.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины: требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Помочь студентам освоить теоретические основы культуры делового общения, культуры речи, ораторского искусства для успешного решения профессиональных задач в будущем.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- специфику функционирования стилей русского языка, особенности публичной речи, правила оформления научного и делового текста, основные единицы общения, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи .

уметь:

- подготовить публичное выступление, осуществить отбор адекватных языковых средств для каждой речевой ситуации.

владеть:

- опытом культуры речи и совершенствования грамотного письма и говорения, составления устной публичной речи, оформления научного и делового текста, русского речевого этикета.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

1. Результаты освоения учебной дисциплины

Код	Наименование результата обучения	Номер и наименование темы
OK 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Тема 17. ПЗ №15 Тема 22.
OK 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Тема 15-16. ПЗ №13 - 14 Тема 23. Тема 26-27. Тема 28.
OK 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Тема 18-19. ПЗ № 16-17 Тема 21. Тема 29. Тема 30. Тема 31 - 32.
OK 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Тема 1. Тема 2. Тема 5-6. ПЗ №3 – 4 Тема 14. ПЗ №12
OK 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Тема 1 Тема 4. ПЗ №2 Тема 12-13. ПЗ № 10 – 11 Тема 35.

OK 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Тема 1. Тема 2. Тема 3. ПЗ №1 Тема 24-25.
OK 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.	Тема 20. ПЗ №18
OK 8.	Самостоятельно определять задачи профессиональной и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Тема 7-8. ПЗ № 5 - 6 Тема 9-11. ПЗ №7 - 9
OK 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.	Тема 33. Тема 34.

Содержание дисциплины:

- Тема 1.** Понятие культуры речи. Виды общения. Особенности делового общения.
- Тема 2.** Язык как средство общения. Основные функции языка. Речь как средство утверждения социального статуса человека.
- Тема 3.** Особенности устной и письменной речи. Основные речевые ошибки.
- Тема 4.** Орфоэпические нормы. Ударение в русском языке, его особенности. Словарный минимум (слова, ударение в которых необходимо запомнить).
- Тема 5-6.** Лексические нормы. Слова иноязычного происхождения. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Эпитеты. Архаизмы. Неологизмы.
- Тема 7-8.** Стилистические нормы. Эмоционально – экспрессивная, функционально – речевая окраска слов. Анализ текстов (предложений) с различными нарушениями стилистических норм. Подготовка текста к устному выступлению (компрессия, разъяснения и оценки).
- Тема 9-11.** Грамматические нормы. Морфологические нормы. Имя существительное (форма рода, варианты падежные окончания). Имя прилагательное (степени сравнения). Местоимение (вариантные формы местоимений, род вопросительных местоимений). Имя числительное (наиболее распространенные ошибки при употреблении количественных числительных). Глагол (вариантные формы глагола, избыточные глаголы, недостаточные глаголы).
- Тема 12-13.** Синтаксические нормы. Варианты связи подлежащего и сказуемого. Вариантность в форме согласования. Нормы управления. Правильное построение предложений:- с причастным оборотом; - с однородными членами; - при замене прямой речи косвенной.
- Тема 14.** Функциональные стили речи. Классификация стилей.
- Тема 15-16.** Официально – деловой стиль. Речевые формулы. Правила оформления деловых бумаг. Резюме. Аннотация.
- Тема 17.** Реферат. Курсовая работа. Библиография. Структура. Главные требования к выступлению и заключению, к основной части. Защита как разновидность ораторской речи.
- Тема 18-19.** Речевой этикет. Назначение речевого этикета. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете.
- Тема 20.** Выполнение тестов.
- Тема 21.** Культура речи делового человека.
- Тема 22.** Деловой этикет, манеры поведения личности.
- Тема 23.** Деловые конфликты.
- Тема 24-25.** Этика делового общения. Деловая беседа.
- Тема 26 – 27.** Основы психологической подготовки к публичному выступлению. Структура публичного выступления. Полемика, дискуссия, спор.
- Тема 28.** Деловое общение по телефону.
- Тема 29.** Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.

Тема 30. Деловая переписка. Приветствие. Обращение. Представление. Этика деловых контактов.

Тема 31 - 32. Условия успешного общения. Начало общения. Умение слушать. Умение задавать вопросы. Установление обратной связи. Умение располагать к себе.

Тема 33. Имидж фирмы и делового человека.

Тема 34. Нарушения норм русского языка в СМИ и наружной рекламе.

Тема 35. Невербальная коммуникация. Язык жестов и телодвижений.

Тема 36. Дифференцированный зачет