

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Космович А.А.

Наименование дисциплины: Культура речи и делового общения

Цель освоения дисциплины: формирование современной языковой личности, способной ориентироваться в ситуациях деловой коммуникации и применять на практике рациональные стратегии и тактики делового общения.

1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	<i>Знать:</i> компоненты (аспекты) культуры речи; понятие коммуникативной роли. <i>Уметь:</i> определять цели и задачи общения, а также свою роль в команде. <i>Владеть:</i> навыками эффективного достижения поставленных целей и задач общения в команде в соответствии с выбранной коммуникативной ролью.
	УК-3.2 понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	<i>Знать:</i> особенности поведения выделенных групп людей и взаимодействия с ними. <i>Уметь:</i> учитывать особенности поведения выделенных групп людей при взаимодействии с ними в своей деятельности. <i>Владеть:</i> навыками общения с людьми различных категорий групп людей, с которыми работает/взаимодействует.
	УК-3.3 предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения	<i>Знать:</i> функции общения с точки зрения целей. <i>Уметь:</i> соотносить ситуации общения и цель общения-предполагаемый будущий результат.

	заданного результата.	<i>Владеть:</i> навыками эффективного достижения результата общения в соответствии с поставленной целью.
	УК-3.4 эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	<i>Знать:</i> нормы и традиции речевого этикета; особенности речевого этикета в профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> определять цели и задачи общения; планировать речевую деятельность при общении в коллективе. <i>Владеть:</i> навыками объективной оценки коммуникативных и социальных ролей общающихся; навыками межличностного взаимодействия.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<i>Знать:</i> особенности функциональных стилей современного русского языка, в частности официально-делового стиля; языковые и речевые нормы современного русского языка. <i>Уметь:</i> ориентироваться в речевых ситуациях. <i>Владеть:</i> навыками построения устных и письменных высказываний с учётом аспектов культуры речи в условиях делового общения.
	УК-4.2 использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<i>Знать:</i> способы поиска необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий. <i>Уметь:</i> осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий. <i>Владеть:</i> навыками анализа и критической оценки найденной информации.
	УК-4.3 ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	<i>Знать:</i> особенности стилистики официальных и неофициальных писем. <i>Уметь:</i> составлять официальные и неофициальные

	<p>социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>письма с учетом социокультурных различий деловой переписки. <i>Владеть:</i> навыками ведения деловой переписки с учетом речевой ситуации и поставленных коммуникативных задач.</p>
	<p>УК-4.4 демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p><i>Знать:</i> коммуникативные качества речи; особенности диалогического общения; основы академической коммуникации. <i>Уметь:</i> строить устные и письменные высказывания, которые обладают нужными коммуникативными качествами, обеспечивающими эффективность общения и гармоничность взаимодействия участников коммуникации. <i>Владеть:</i> навыками гармоничного взаимодействия между участниками общения с учетом их социокультурных различий и ситуации общения.</p>
	<p>УК-4.5 демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	<p><i>Знать:</i> особенности языковой системы русского языка; языковые и речевые нормы современного русского языка. <i>Уметь:</i> строить устные и письменные тексты, соответствующие нормам современного русского языка. <i>Владеть:</i> навыками построения устных и письменных высказываний на государственном языке.</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>	<p><i>Знать:</i> способы получения информации. <i>Уметь:</i> находить необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. <i>Владеть:</i> навыками использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими</p>

		информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
	УК-5.2 демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.	<p><i>Знать:</i> социальные, культурные, конфессиональные и этнические различия социальных групп.</p> <p><i>Уметь:</i> находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
	УК-5.3 умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	<p><i>Знать:</i> социокультурные особенности различных групп людей.</p> <p><i>Уметь:</i> взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками конструктивного взаимодействия с людьми в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
ОПК-2 Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	ОПК-2.1 владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности в области сельского хозяйства.	<p><i>Знать:</i> методы поиска и анализа информации.</p> <p><i>Уметь:</i> искать и анализировать нормативно-правовые документы.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками поиска и анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих конкретные аспекты профессиональной деятельности.</p>
	ОПК-2.2 соблюдает требования природоохранного законодательства Российской Федерации при производстве продукции	<p><i>Знать:</i> особенности законодательного подстиля официально-делового стиля; правила общественного взаимодействия в избранной сфере деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> выстраивать деловое общение в избранной</p>

	растениеводства.	сфере деятельности в соответствии с правилами такого общения, в том числе с опорой на требования законодательства. <i>Владеть:</i> навыками общественного взаимодействия и организации профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства
	ОПК-2.3 использует нормативные правовые документы, нормы и регламенты проведения работ в области растениеводства.	<i>Знать:</i> особенности нормативно-правовой документации. <i>Уметь:</i> подбирать необходимую нормативно-правовую документацию в избранной сфере деятельности. <i>Владеть:</i> навыками использования нормативно-правовых документов в избранной сфере деятельности
	ОПК-2.4 оформляет специальные документы для осуществления производства, переработки и хранения продукции растениеводства.	<i>Знать:</i> правила оформления официальных документов. <i>Уметь:</i> оформлять различные виды официальных документов. <i>Владеть:</i> навыками оформления специальной документации в избранной сфере деятельности
	ОПК-2.5 ведет учетно-отчетную документацию по производству растениеводческой продукции, книгу истории полей, в том числе в электронном виде.	<i>Знать:</i> правила ведения отчетной документации. <i>Уметь:</i> оформлять различные виды отчетной документации. <i>Владеть:</i> навыками ведения отчетной документации в избранной сфере деятельности.

2. Содержание дисциплины:

Тема 1. Общее представление о нормах современного литературного языка и коммуникативных качествах речи

Тема 2. Характеристика функциональных стилей и типов речи

Тема 3. Этикет и деловое общение: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности

Тема 4. Корпоративная культура: основные элементы, функции. Офисный этикет

Тема 5. Имидж и этикетное оформление внешности

Тема 6. Этикет официальных мероприятий. Презентация и этикетные правила ее проведения

Тема 7. Организация и ведение деловых переговоров. Деловая корреспонденция

Тема 8. Национальная и религиозная специфика делового общения в различных странах

3. Общая трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ.