

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Космович А.А., доцент

Наименование дисциплины: Б1.О Культура речи и деловое общение

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-3.4: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<p>Знать: нормы и традиции речевого этикета; особенности речевого этикета в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: определять цели и задачи общения; планировать речевую деятельность при общении в коллективе.</p> <p>Владеть: навыками объективной оценки коммуникативных и социальных ролей общающихся; навыками межличностного взаимодействия.</p>
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	<p>Знать: особенности функциональных стилей современного русского языка, в частности официально-делового стиля; языковые и речевые нормы современного русского языка.</p> <p>Уметь: ориентироваться в речевых ситуациях.</p> <p>Владеть: навыками построения устных и письменных высказываний с учетом аспектов культуры речи в условиях делового общения.</p>
	УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных	<p>Знать: способы поиска необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий.</p>

	<p>коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках</p>	<p>Уметь: осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий.</p> <p>Владеть: навыками анализа и критической оценки найденной информации.</p>
	<p>УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках</p>	<p>Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>Уметь: составлять официальные и неофициальные письма с учетом социокультурных различий деловой переписки.</p> <p>Владеть: 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 аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Знать: коммуникативные качества речи; особенности диалогического общения; основы академической коммуникации.</p> <p>Уметь: строить устные и письменные высказывания, которые обладают нужными коммуникативными качествами, обеспечивающими эффективность общения и гармоничность взаимодействия участников коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками гармоничного взаимодействия между участниками общения с учетом их социокультурных различий и ситуации общения.</p>
	<p>УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных</p>	<p>Знать: особенности языковой системы русского языка; языковые и речевые нормы современного русского языка.</p>

	<p>текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно</p>	<p>Уметь: строить устные и письменные тексты, соответствующие нормам современного русского языка.</p> <p>Владеть: 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-5.2: 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>	<p>Знать: социальные, культурные, конфессиональные и этнические различия социальных групп.</p> <p>Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>
<p>ОПК-4: Способен реализовывать современные технологии и обосновывать их применение в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.3: Использует информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп при внедрении современных технологий</p>	<p>Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп.</p> <p>Уметь: находить информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, в том числе с использованием современных технологий.</p> <p>Владеть: анализировать полученную информацию и применять ее в профессиональной деятельности.</p>

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: 72/2