

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Автор: Космович А.А., доцент

Наименование дисциплины: Б1.О 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)
<p>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p>	<p>Знать: компоненты (аспекты) культуры речи; понятие коммуникативной роли.</p> <p>Уметь: определять цели и задачи общения, а также свою роль в команде.</p> <p>Владеть: навыками эффективного достижения поставленных целей и задач общения в команде в соответствии с выбранной коммуникативной ролью.</p>
	<p>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)</p>	<p>Знать: особенности поведения выделенных групп людей и взаимодействия с ними.</p> <p>Уметь: учитывать особенности поведения выделенных групп людей при взаимодействии с ними в своей деятельности.</p> <p>Владеть: навыками общения с людьми различных категорий групп людей, с которыми работает/взаимодействует.</p>
	<p>УК-3.3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует</p>	<p>Знать: функции общения с точки зрения целей.</p> <p>Уметь: соотносить ситуации</p>

	последовательность шагов для достижения заданного результата	общения и цель общения – предполагаемый будущий результат. Владеть: 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	Знать: нормы и традиции речевого этикета; особенности речевого этикета в профессиональной деятельности. Уметь: определять цели и задачи общения; планировать речевую деятельность при общении в коллективе. Владеть: 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	Знать: особенности функциональных стилей современного русского языка, в частности официально-делового стиля; языковые и речевые нормы современного русского языка. Уметь: ориентироваться в речевых ситуациях. Владеть: навыками построения устных и письменных высказываний с учетом 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	Знать: способы поиска необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий. Уметь: осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-

		<p>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 текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно</p>	<p>Знать: особенности языковой системы русского языка; языковые и речевые нормы современного русского языка.</p> <p>Уметь: строить устные и письменные тексты, соответствующие нормам современного русского языка.</p> <p>Владеть: навыками построения</p>

		устных и письменных высказываний на государственном языке.
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	<p>Знать: способы получения информации.</p> <p>Уметь: находить необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>Владеть: навыками использования необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</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>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>
	УК-5.3: Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной	<p>Знать: социокультурные особенности различных групп людей.</p> <p>Уметь: взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей.</p> <p>Владеть: навыками конструктивного взаимодействия с</p>

	интеграции	людьми в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
ОПК-1: Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин с применением информационно-коммуникационных технологий	ОПК-1.1: Использует основные законы естественнонаучных дисциплин для решения стандартных задач в области производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции	<p>Знать: способы решения стандартных типовых задач общения.</p> <p>Уметь: подбирать способы решения стандартных типовых задач в соответствии с целями общения.</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных типовых задач общения в области избранной профессиональной деятельности.</p>
	ОПК-1.2: Демонстрирует знание основных законов математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин, необходимых для решения типовых задач в области производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции	<p>Знать: основные законы изучаемых дисциплин; особенности коммуникации в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: выстраивать общение в избранной профессиональной деятельности с целью решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: навыками эффективного решения типовых задач в избранной профессиональной деятельности на основе знания основных законов изученных дисциплин.</p>
	ОПК-1.3: Применяет информационно-коммуникационные технологии в решении типовых задач в области производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции	<p>Знать: способы поиска информации с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Уметь: искать и анализировать информацию с помощью информационно-коммуникационных технологий для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: навыками применения найденной с помощью информационно-коммуникационных технологий информации для решения типовых задач в избранной области 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: 108/3