

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Культура речи и деловая коммуникация» по подготовке бакалавра по направлению 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» в соответствии с учебным планом 2018 года набора**

**1. Цели освоения дисциплины**

*Цель преподавания дисциплины* – формирование общекультурной компетенции, формирование навыков оптимального использования средств языка в типичных речевых ситуациях устного и письменного общения.

*Задачи дисциплины:*

- корректировка грамотности студентов;
- развитие устной и письменной речи;
- формирование навыков квалифицированного использования справочной и научной литературы;
- обучение профессиональному общению в деловой сфере, работе со служебной документацией.

Речевая культура, языковая и коммуникативная компетенции выступают основой, фундаментом образовательного процесса.

**2. Результаты освоения дисциплины (приобретаемые компетенции)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**Требования к результатам освоения дисциплины**

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Основные закономерности развития и функционирования современного русского языка;</p> <p>современные нормы русского литературного языка; нормы и правила речевого этикета;</p> <p>функциональные стили современного русского языка;</p> <p>основные правила межличностного общения, факторы,</p>	<p>строить устную речь в соответствии с языковыми нормами и правилами речевого этикета;</p> <p>создавать письменные тексты в соответствии с языковыми нормами и стилистическими принципами;</p> <p>составлять служебные документы основных типов;</p> <p>анализировать</p>	<p>средствами языка в типичных речевых ситуациях устного и письменного общения;</p> <p>основами публичной речи;</p> <p>навыками квалифицированного использования справочной и энциклопедической литературы;</p> <p>навыками участия в диалогических и полилогических</p>

		<p>определяющие имидж делового человека;</p> <p>лексику, необходимую для ведения деловых переговоров и взаимодействия с сотрудниками;</p> <p>правила и нормы оформления деловой документации.</p>	<p>языковые средства в соответствии с содержанием и структурой текста;</p> <p>планировать и организовывать различные формы делового взаимодействия в профессиональной среде</p> <p>аннотировать тексты профессиональной направленности;</p> <p>варьировать речевые средства в соответствии со стилем и жанром речи;</p>	<p>ситуациях общения, навыками установления речевого контакта и обмена информацией с другими членами языкового коллектива;</p> <p>навыками ведения переписки, характеризующей профессиональную деятельность,</p> <p>навыками реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;</p> <p>способностью понимать многообразие культурно-этнической специфики коммуникации;</p> <p>навыками речевого поведения в поликультурной среде.</p>
--	--	---	---	---

**3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕТ(72ч.)**

**4. Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**5. Содержание дисциплины**

Дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» включает следующие разделы:

**1. Основные сведения о языке.**

Язык и культура. Функции языка

Язык как знаковая система и иерархическая система уровней.

Литературный язык. Понятие нормы. Норма как основа литературного языка.

Стили современного русского языка.

Морфологические средства языка.

Синтаксические средства языка.

Коммуникативные качества речи.

**2. Основы публичной речи.**

Основы риторики.  
Этапы работы оратора над речью.  
План и композиция речи. Тезис и аргумент.  
Логическая культура публичной речи.  
Психологический аспект публичной речи  
Каналы передачи информации и воздействия на аудиторию  
Невербальная коммуникация  
Речевого этикет.

### **3. Деловая коммуникация**

Общение и коммуникация. Структура общения.  
Межличностная коммуникация и социальное взаимодействие.  
Основные функции делового общения (информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная)  
Специфические особенности делового общения  
Позиция говорящего и позиция слушающего в деловой коммуникации. Принципы эффективного слушания.  
Психологическая культура делового общения  
Невербальные компоненты делового общения  
Жанры делового общения  
Роль имиджа в деловой коммуникации  
Жанры устной деловой коммуникации  
Использование технических средств в деловой коммуникации.

### **6. Место дисциплины в структуре ОПОП направления**

Дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» относится к базовой части блока Б1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина изучается в первом семестре первого курса. Formой промежуточного контроля знаний является зачет. Распределение часов аудиторной и внеаудиторной работы по дисциплине подробно приводится в рабочей программе дисциплины.

В части формирования компетенции ОК-3 дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» тесно связана с дисциплиной «Иностранный язык», формирует базу освоения компетенции для дисциплин «Философия», «История». Курс является одним из базовых для учебной и научной деятельности студентов. В результате изучения дисциплины студенты приобретают умения и навыки конспектирования, реферирования, оформления научных (учебных) работ, построения устного ответа, доклада и др.

В системе профессиональной подготовки специалистов дисциплина формирует навыки публичной речи, умение вести дискуссию, логично и последовательно излагать суждения, владеть языком и стилем служебной документации и деловой корреспонденции

**Разработчик:** к.филос.н., доц. каф. «Гуманитарные дисциплины» Красильникова М.Б.