

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.02.2021 14:35:28

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a16010044b53d698dab6259891f268f913a1351ae

Аннотация

рабочей программы дисциплины

Б1.О.06 «Культура речи и деловое общение»

направление подготовки 36.03.02 Зоотехния (уровень бакалавриата)

профиль — Технология производства продуктов животноводства

Общая трудоемкость дисциплины - 3 зачетных единиц, 108 часа.

1. Цель и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины: сформировать у студентов теоретические и практические основы культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития.

1.2. Задачи:

- сформировать представление о структуре, закономерностях функционирования, стилистических возможностей современного русского литературного языка (прежде всего в официально-деловой и научной речи);

- сформировать знания о системе норм современного русского литературного языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии, пунктуации, объяснить основные закономерности их формирования и изменения;

- развить у студентов навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современного общения;

- способствовать расширению активного словарного запаса студентов, созданию мотивации у них к повышению общей культуры речи, развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи в соответствии с основными коммуникативными качествами речи.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Культура речи и деловое общение относится к обязательной части (Б1.О.06) основной профессиональной образовательной программы.

3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (УК-4, индикатор достижения УК-4.3 демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; УК-4.4. применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения; УК-4.5. демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения));

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста; основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности, кинесические особенности невербального общения; основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении.

уметь:

применять знания нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры

речи в различных текстах устной и письменной разновидности в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения; терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения; применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.

владеть:

навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и оформления научных студенческих работ; навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения; техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.