

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.09.2021 10:05:33

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6295891f288913a13511ae

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Культура речи и деловое общение»

Для студентов агрономического факультета направления подготовки

05.03.06 – Экология и природопользование.

## I. 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 возможностях 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.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

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

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Русский язык Литература
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	Для эффективного изучения дисциплины «Культура речи и делового общения» студент должен владеть знаниями в объёме средней школы, а именно: <b>знать:</b> основные нормы современного русского языка, прежде всего орфографические и пунктуационные, основные формы существования языка; <b>уметь:</b> правильно применять орфографические, пунктуационные нормы в письменной речи; учитывать особенности применения форм существования языка в устной речи в зависимости от ситуации общения; <b>владеть:</b> навыками грамотной

	письменной речи.
--	------------------

Преподавание дисциплины «Культура речи и делового общения» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль культуры общения, важность и значение межличностного общения.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	<b>УК-4.3.</b> Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<b>Знать:</b> нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста. <b>Уметь:</b> 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. <b>Владеть:</b> навыками создания текстов разных функциональных разновидностей, общими правилами оформления документов различных типов на государственном языке, навыками составления научного текста и оформления научных студенческих работ.
		<b>УК-4.4.</b> Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и	<b>Знать:</b> основные характеристики делового общения, его этические нормы, принципы, национальные особенности, кинесические особенности невербального общения. <b>Уметь:</b> терминологически правильно строить устную и письменную монологическую речь делового

		<p>профессионального общения</p>	<p>общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения.  <b>Владеть:</b> навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере делового общения.</p>
		<p><b>УК-4.5.</b>  Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p>	<p><b>Знать:</b> 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.  <b>Уметь:</b> применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения.  <b>Владеть:</b> техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий, возникающих в профессиональной сфере делового общения.</p>

**IV. Общая трудоёмкость** дисциплины 108 часов, 3 з.е.

**V. Составитель:** Валяева М.Ю.