Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

#### «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

**Московский Приборостроительный Техникум**

Специальность:

**09.02.04 (230401) Информационные**

**системы (по отраслям)**

# АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

Речь и культура делового общения

1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы в структуре ППССЗ**

Дисциплина «Речь и культура делового общения»  включена в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин..

**2.Цель изучения дисциплины**

Сформировать у студентов языковых коммуникативных и этических норм. Эффективно пользоваться русским языком в актуальных ситуациях речевого общения, прежде всего профессионального.

**3.Структура дисциплины**

Дисциплина изучается на 2 курсе, на протяжении одного семестра. Изучение дисциплины предполагает освоение материала в объеме 48 ак. часов. В том числе: занятия на уроках – 16 ак. часов, практические занятия – 16 ак. часов. Самостоятельная работа студента – 16 ак. часов.

**4.Основные образовательные технологии**

Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов по изучению теоретических вопросов и выполнению практических заданий, выступление с сообщениями.

**5.Требования к результатам освоения дисциплины**

В соответствии с ФГОС среднего профессионального образования государственные требования определяют: по окончании изучения дисциплины студент должен знать:

базовые теоретические понятия лингвистики и культуры речи; особенности различных видов речевой деятельности, систему норм русского литературного языка;

правила осуществления коммуникации в различных ситуациях общения, нормы коммуникативно-логического построения речи, стратегии ведения спора; основы практической риторики;

правила оформления основных деловых документов (заявления, автобиографии, объяснительной записки, доверенности) особенности составления основных деловых документов, виды деловой переписки (включая международную), этические основы делового общения;

особенности и нормы делового общения (основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; методику организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний).

Уметь:

оперировать базовыми понятиями лингвистики и культуры речи;

грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, анализировать и оценивать характер общения и созданные в процессе общения тексты; редактировать тексты различной стилевой принадлежности, пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;

владеть нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения; ориентироваться в ситуации общения, формулировать и реализовывать коммуникативное намерение (цель высказывания) с соблюдением требований культуры речи; использовать приемы полемического мастерства, использовать средства языковой выразительности;

владеть общенаучной и профессиональной лексикой, составлять тексты научного стиля: конспект, реферат, аннотацию, план; составлять деловые бумаги: заявление, доверенность, расписку, объяснительную записку, автобиографию и т. д.

проводить деловые беседы, совещания, переговоры, деловые встречи с учетом личностных особенностей участников, осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета.

**6.Форма контроля**

В качестве форм контроля используются: в 3-м семестре – диф. зачет