

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
**Московский Приборостроительный Техникум**

Специальность:  
09.02.04 Информационные  
системы (по отраслям)  
Квалификация:  
техник по информационным системам

**АННОТАЦИЯ**  
к рабочей программе дисциплины  
ОП.10 Речь и культура делового общения

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

Дисциплина «Речь и культура делового общения» включена в общий гуманитарный и социально-экономический цикл профессиональной подготовки.

**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 двух семестров. Изучение дисциплины предполагает освоение материала в объеме 66 ак. часов. В том числе: занятия на уроках – 44 ак. часа. Самостоятельная работа студента – 20 ак. часов. Консультации – 2 ак. часа.

**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 стилистической 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.

Сформировать общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **6. Форма контроля**

В качестве форм контроля используются:

в 3-м семестре – зачет,

в 4-м семестре диф.зачет.