

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.Б.20 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» заключается в формировании основы философских знаний как понимания смысла человеческого бытия, роли нравственного выбора, взаимосвязи свободы и ответственности, мировоззренческие и методологические основы мышления.

Задачи дисциплины:

Сформировать ценностные ориентации в профессиональной и социальной деятельности.

Дать знания предметной области, системы, содержания и взаимосвязи основных принципов, законов, понятий и категорий философии, знание принципов, закономерностей, тенденций развития бытия природы, общества и познавательной деятельности.

Сформировать умение использовать полученные знания для решения социальных и профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.Б.20 «Культура речи и деловое общение»** относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

.п.	Инд екс комп етенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
	ОК-4	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее	– нормы современного русского литературного языка; – основные правила межкультурной	– применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности: применять языковые формулы для	– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении: навыками грамотного оформления

		достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	ого общения, факторы, определяющие имидж делового человека; — лексику, необходимую для ведения деловых переговоров и взаимодействия с сотрудниками; правила и нормы оформления деловой документации.	оформления официальных документов; — анализировать языковые средства в соответствии с содержанием и структурой текста; — планировать и организовывать различные формы делового взаимодействия в профессиональной среде; — применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.	деловой и коммерческой корреспонденции; — навыками участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, установления речевого контакта и обмена информацией с другими членами языкового коллектива; — навыками ведения переписки, характеризующей профессиональную деятельность.
--	--	---	--	---	--

Курсовые работы: не предусмотрены

Вид аттестации: зачёт

Основная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Гуренкова О.В.