

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.05.2024 10:53:42
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc74970e8

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.08 Русский язык и деловые коммуникации

Направление подготовки: 27.05.03 Инноватика

Профиль: Управление инновациями на транспорте

Объем дисциплины: 2 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является усвоение обучающимися основных правил проведения различных форм делового общения, принципов делового этикета; развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся; формирование и совершенствование умений и навыков обучающихся в области деловых коммуникаций.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации

УК-4.2.1. Знать:

- основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами;
- функциональные стили речи, их признаки; правила знаки, правила их использования;
- основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;
- основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;
- основы делового общения;
- основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;
- правила составления основных официально-деловых документов.

-УК-4.2.2 Уметь:

- устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;
- различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;
- составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (письку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма.

УК-4.2.3 Владеть:

- всеми видами речевой деятельности ;
- навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных

	технологий; – основами этики делового общения; – современными технологиями общения и эффективного убеждения. культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.
--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Общение как вид взаимодействия людей. Специфика и общие принципы делового общения

Раздел 2. Устное деловое общение

Раздел 3. Письменное деловое общение

Раздел 4. Деловая этика и деловой этикет

Раздел 5. Самостоятельная работа

Раздел 6. Контактные часы на аттестацию

Зачёт /КА/