

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

11.03.04 «Электроника и нанoeлектроника»

Профиль: Промышленная электроника

Б1.В.ДВ.01.01 «Культура речи и деловое общение»

-	Форма контроля						з.е.		-	Итого акад. часов										Курс 1												
																				Сем. 1						Сем. 2						
																				Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КП	КР	Реферат	РГР	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы
Культура речи и деловое общение			2					2	2	36	72	72	34	29	9										2	72	18		16		29	9

Формируемые компетенции: УК-3, УК-6

Содержание дисциплины

Лекционные занятия 9 шт. по 2 часа:

- 1.1. Тема «Методологические основы и понятийный аппарат курса «Культура речи и деловое общение». Основные принципы этики и характер делового общения».
- 1.2. Тема «Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации».
- 1.3. Тема «Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики».
- 1.4. Тема «Спор: логические и психологические особенности ведения полемики».
- 1.5. Тема «Особенности публичного выступления».
- 1.6. Тема «Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях».
- 1.7. Тема «Унификация и стандартизация документов. Классификация документов».
- 1.8. Тема «Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов».
- 1.9. Тема «Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме».

Практические занятия 8 шт. по 2 часа:

- 2.1. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
- 2.2. Функции и виды общения. Деловые формулы знакомства, представления, приветствия, прощания. Этикетные формулы, используемые в де-

ловой ситуации. Барьеры общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.

2.3. Деловая беседа. Кадровая деловая беседа. Деловые переговоры: классификация; структура; приёмы, применяемые на разных этапах деловых переговоров.

2.4. Определение и классификация споров. Основные правила ведения спора.

Полемические приемы.

2.5. Особенности публичного выступления.

2.6. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык документа.

2.7. Унификация и стандартизация текста документа. Отличие отечественной деловой переписки от зарубежной. Виды служебных документов.

2.8. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов: справки, служебной записки, заявления, доверенности, расписки.

Год начала подготовки (по учебному плану)

2020

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 927 от 19.09.2017