

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Профиль: Автоматизированные системы обработки информации и управления

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

| Индекс | Наименование | Семестр 2 | | | | | | | | | | Итого за курс | | | | | | | | | |
|---------------|---------------------------------|-----------|---------------------|-----------|-----|-----|----|-----|----|----------|------|---------------|---------------------|-----------|-----|-----|----|-----|------|----|----------|
| | | Контроль | Академических часов | | | | | | | | з.е. | Контроль | Академических часов | | | | | | з.е. | | |
| | | | Всего | Кон такт. | Лек | Лаб | Пр | КРП | СР | Контроль | | | Всего | Кон такт. | Лек | Лаб | Пр | КРП | | СР | Контроль |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Культура речи и деловое общение | заО | 72 | 34 | 18 | | 16 | | 29 | 9 | 2 | заО | 72 | 34 | 18 | | 16 | | 29 | 9 | 2 |

Формируемые компетенции: УК-3, УК-4, 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 деловой 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. Полемиические 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 2022
Образовательный стандарт (ФГОС) № 929 от 19.09.2017