

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 2019
Образовательный стандарт (ФГОС) № 929 от 19.09.2017