

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

08.03.01 «Строительство»

Профиль подготовки: строительство

3 семестр

**1. Цель освоения дисциплины** состоит в совершенствовании речевой культуры студентов, в развитии навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.

**Задачи:** - способствовать формированию у обучающихся понимания основ деловой коммуникации, освоения коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;

- сформировать самостоятельный эффективный коммуникативный стиль, умения и навыки продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» относится к вариативной части учебного плана ОПОП.

Перереквизиты дисциплины: дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: русский язык, литература, риторика.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Частично</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение,</li> <li>- функции и виды коммуникации;</li> <li>- особенности деловой коммуникации;</li> <li>- формы делового общения;</li> <li>- основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных;</li> <li>- общения с коллегами и начальником, публичных выступлений;</li> <li>- этические принципы деловых коммуникаций;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации,</li> <li>- соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте,</li> <li>- строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты,</li> <li>- анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

		- навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Частично	<b>Знать:</b> способы осуществления социального взаимодействия <b>Уметь:</b> реализовывать свою роль в команде <b>Владеть:</b> навыками социального взаимодействия, определять свою роль в команде
ПК-1 Применять требования руководящих информационных документов, регламентирующих выполнение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ при проектировании и строительстве автомобильных дорог	Частично	<b>Знать:</b> систему нормативных документов по проектированию и изысканиям автомобильных дорог <b>Уметь:</b> использовать данные нормативных документов в практической деятельности <b>Владеть:</b> методами анализа нормативных документов

#### 4. Содержание дисциплины «Культура речи и деловая коммуникация»

Понятие и предмет основ деловых коммуникаций и этикета.  
 Коммуникативный процесс  
 Эффективные коммуникации в бизнесе.  
 Психология коммуникации в бизнесе  
 Деловой этикет. Правила хорошего тона.  
 Невербальные коммуникации в бизнесе. Публичные выступления.  
 Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры  
 Конфликтные ситуации в коммуникации.  
 Деловая переписка. Правила оформления документов.

5. Вид аттестации – зачет

6. Количество зачетных единиц – 2 зач.ед.

Составитель: доцент Королева В.В.

И.о. заведующего кафедрой ЖРСО

Ж.В. Латышева

Председатель  
учебно-методической комиссии направления

ФИО, подпись

Директор института /Е.М. Петровичева/

Дата: \_\_\_\_\_

Печать института

