

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Профиль/программа подготовки Электроснабжение

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 базовой части учебного плана ОПОП направления 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

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)
УК-3		Знать: теоретические основы социального взаимодействия.  Уметь: реализовывать свою роль в команде.  Владеть: навыками межличностного взаимодействия.
УК-4		Знать: - особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение, - функции и виды коммуникации; - особенности деловой коммуникации; - формы делового общения; - основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных; - общения с коллегами и начальником, публичных выступлений; - этические принципы деловых коммуникаций; Уметь: - определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации, - соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте, - строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты,

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

Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи.  
Нормы русского языка  
Основы ораторского искусства  
Функциональные стили русского языка  
Коммуникативные качества речи.  
Речевой этикет

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: 30.08.2021

Печать института

