

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА»

Направление подготовки бакалавров 43.03.01 Сервис

Профиль «Сервис недвижимости и коммунальной инфраструктуры»

Кафедра туризма и сервиса

| | |
|---|---|
| Цель изучения дисциплины | Совершенствование речевой культуры студентов, в развитии навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности. |
| Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи. 2. Нормы русского языка. 3. Основы ораторского искусства. 4. Функциональные стили русского языка. 5. Коммуникативные качества речи. 6. Речевой этикет. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:</p> <p>ОК-1: способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности.</p> <p>ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию.</p> |
| Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной учебной дисциплины | «Русский язык», «Литература», «Риторика» (школьный курс) |
| Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины: | <p>ОК-1:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – этические принципы деловых коммуникаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и |

| | |
|--|---|
| | <p>деловой сферах и деловой сферах профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных принципов. <p>ОК-4:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стили общения на государственном языке; правила ведения деловой переписки; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях. <p>ОК-5:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы речевого поведения в различных ситуациях общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать речевую ситуацию с целью установления контакта. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормами речевого этикета. |
| Используемые инструментальные и программные средства: | Презентации (Power Point), электронные учебные материалы на CD и в Интернет, электронные рассылки по E-mail |
| Формы текущего контроля: | Контрольные работы, самостоятельные задания (в т.ч. домашние задания, кейсы) |
| Форма промежуточного контроля: | Зачет. |

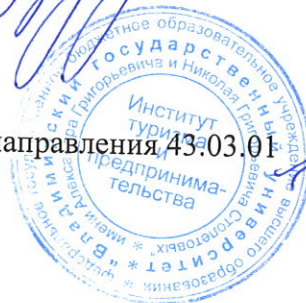
Составитель

В.Р.Метина

Заведующий кафедрой ТиС

Л.Г. Гужова

Председатель учебно-методической комиссии направления 43.03.01



О.Б. Яресь