

Удп: 38.03.03-23-4-УП16.plm.rlx
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:11:56
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики
Б1.Б.08 Культура речи и деловое общение
Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

- Развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся.
- Повышение культуры речи будущего специалиста.
- Формирование представления учащихся о нормах современного русского литературного языка (структурно-языковых и стилистических).
- Совершенствование умений и навыков студентов в области использования функциональных стилей языка в соответствии с разными условиями, целями и содержанием общения.
- Выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.
- Ознакомление студентов с основными правилами проведения различных форм делового общения.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.
Индикаторы достижения компетенции

- ОК-5:** способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- Знать:**
особенности устной и письменной коммуникации; качества хорошей речи; нормы современного русского литературного языка; функциональные стили, их стилевые черты и языковые особенности.
- Уметь:**
логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь на русском языке.
- Владеть:**
навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- ОПК-9:** способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
- Знать:**
специфику делового общения, его формы и виды, предмет, цели и задачи.
- Уметь:**
создавать тексты для устного и письменного делового общения (готовить тексты для публичных выступлений, составлять служебные документы).
- Владеть:**
навыками ведения эффективного делового общения в различных формах (совещания, переговоров, публичного выступления), осуществления деловой переписки и электронной коммуникации.

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

- Знать:**
особенности устной и письменной коммуникации; качества хорошей речи; нормы современного русского литературного языка; функциональные стили, их стилевые черты и языковые особенности; специфику делового общения, его формы и виды, предмет, цели и задачи
- Уметь:**
логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь на русском языке; создавать тексты для устного и письменного делового общения (готовить тексты для публичных выступлений, составлять служебные документы)
- Владеть:**
навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками ведения эффективного делового общения в различных формах (совещания, переговоров, публичного выступления), осуществления деловой переписки и электронной коммуникации