

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

### **13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника Профиль: Энергообеспечение предприятий**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение»**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единицы, 72 часа, форма итоговой аттестации – зачет.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды занятий: лекционные - 17 часов, практические - 17 часов, самостоятельная работа обучающегося составляет 38 часов.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

1. Основные понятия курса «Русский язык и культура речи»
  - 1.1. Язык и речь.
  - 1.2. Литературный язык, просторечье, территориальные диалекты, жаргоны.
  - 1.3. Основные речевые ошибки.
  - 1.4. Правильность речи. Языковая норма.
  - 1.5. Понятие «культура речи».
2. Невербальные средства коммуникации. Умение слушать как условие успешного общения.
  - 2.1. Типы невербальных средств, их классификации.
  - 2.2. Жесты, их классификация, национальная специфика жестов.
  - 2.3. Понятие «зоны общения», организация пространственной среды.
  - 2.4. Мимика, взгляд и поза.
  - 2.5. Виды слушания. Правила эффективного слушания. Обратная связь.
  - 2.6. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
3. Манипуляции в общении.
  - 3.1. Преодоление барьеров общения собеседников.
  - 3.2. Классификация аргументов.
  - 3.3. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
  - 3.3. Внушение как фактор убеждения противника. Стратегия поведения манипуляторов.
4. Основы ведения деловых переговоров.
  - 4.1. Психологические особенности проведения деловых переговоров.
  - 4.2. Гендерный аспект коммуникативного поведения
  - 4.3. Бизнес-стиль делового мужчины и деловой женщины. Дресс-код.
5. Публичная речь
  - 5.1. Виды, задачи публичного выступления.

5.2. Дикция. Самопрезентация.

6. Правила оформления деловых бумаг.

6.1. Резюме. Аннотация.

6.2. Реферат. Курсовая работа. Защита как разновидность ораторской речи.

7. Работа с аудиторией. Планирование времени выступления и презентации.