

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
09.03.02 - Информационные системы и технологии
Аннотация рабочей программы
дисциплины «Культура речи и деловое общение»

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

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 часов), практические занятия (17 часов), самостоятельная работа обучающегося составляет 38 часов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

правила и нормы общения; функциональные стили языка и область применения; морфологические и синтаксические нормы; классификацию жестов и невербальных средств общения; законы общения; формы обращения в бытовом и деловом общении; способы решения проблем, возникающих на основе социальных и культурных различий;

правила и нормы общения; территориальные диалекты и особенности общения; классификацию и национальную специфику жестов; виды и структуру спора, предотвращения конфликтных ситуаций; этикетные формулы общения и методы эффективного слушания;

понятия «культура речи» и «риторика»; виды слушания и правила эффективного слушания; формулы обращения, ведения переговоров, подготовки к выступлениям;

стилистические нормы и соответствие функциональным стилям; правила отбора и анализа информации;

особенности ведения деловой переписки; правила хранения информации; правила речевой манипуляции и способы сопротивления.

Уметь:

применять стилистические нормы; эффективно слушать собеседника; убеждать собеседника; пользоваться этикетными формами общения; наладить контакт с аудиторией; преодолевать барьеры общения;

создавать комфортные зоны общения; применять правила эффективного слушания; наладить контакт с аудиторией; готовить публичное выступление;

анализировать получаемую информацию; публично выступать и принимать участие в дискуссиях; планировать и структурировать выступление, общение во всех жизненных областях;

классифицировать аргументы; анализировать информацию бытового и делового общения; анализировать поведение собеседника (мимика, жесты, взгляд, поза, вербальные особенности);

сохранять чистоту русского языка, как носителя информации и средства нейролингвистического программирования.

Владеть:

языковой нормой и правильностью речи; орфоэпическими, лексическими и фразеологическими нормами; навыками организации пространственной среды общения; внушением, аргументацией при ведении спора; структурированием публичного выступления;

языковой нормой и правильностью речи; орфоэпическими, лексическими и фразеологическими нормами; навыками организации пространственной среды общения;

внушением, аргументацией при ведении спора; умением организовать комфортную зону общения; строить деловые отношения с учетом норм речевого этикета;

искусством спора; языковой нормой и правильностью речи; орфоэпическими, лексическими и фразеологическими нормами; навыками организации пространственной среды общения; внушением, аргументацией при ведении спора; умением организовать комфортную зону общения;

основами работы с информацией, отбора информации в соответствии с поставленной задачей; факторами убеждения;

речевой формой мышления; навыками определения попыток языковой манипуляции.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

Речь как средство утверждения социального статуса человека. Понятие культуры речи. Вербальные средства коммуникации, основы построения взаимоотношений с людьми.

Деловое общение как вид коммуникации. Закон общения. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

Особенности речевого воздействия. Инструменты речевого воздействия (фоносемантические, лексические, синтаксические). Языковое манипулирование.

Условия успешного общения. Рекомендации идеальному слушателю.

Невербальное общение (что должны говорить наши жесты, мимика во время деловой коммуникации). Проксемика как наука организации речевого пространства.

Ораторское искусство. Полемика. Дискуссия. Спор. Этика деловых контактов. Деловое письмо. Навыки написания деловых бумаг.