

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Аннотация рабочей программы

дисциплины «Культура речи и деловое общение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет Зач. единицы, 108 часов, форма промежуточной аттестации – *зачет*

Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 часов), практические занятия (34 часа), самостоятельная работа обучающегося составляет 57 часов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **знать:** основные принципы и нормы делового общения; принципы взаимоотношений в рабочем коллективе; основные формы делового общения, нормы делового разговора; правила и особенности делового этикета; разнообразие видов официальных бумаг и различия их составления; диагностику групповой и коллективной работы;
- **уметь:** применять в устном и письменном общении знание норм русского литературного языка; применять на практике знания об основных принципах и нормах делового разговора; строить деловые отношения с учетом норм речевого этикета; анализировать отношения с коллегами, начальством, подчиненными, клиентами; оформлять деловые бумаги; владеть формами речевого общения в целях нейтрализации конфликтов; вести переговоры, соблюдая баланс интересов; работать и обрабатывать информацию на электронных ресурсах; пользоваться методами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- **владеть:** навыками практической актуализации знаний об основных принципах и нормах делового общения; навыками реализации знаний об основных формах делового общения, нормах делового разговора, основными навыками делового этикета; навыками нейтрализации конфликтов в коллективе, путем проведения переговоров.

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. 4.2. Классификация аргументов.

3.2. 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.