АННОТАЦИЯ

дисциплины

«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»

Направление подготовки – 08.04.01 «Строительство»

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Магистерская программа - «Проектирование зданий и сооружений в районах с особыми природно-климатическими условиями и техногенными воздействиями»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Культура деловой речи» (Б1.В.ДВ.5.1) относится к вариативной части и является дисциплиной по выбору обучающегося.

**2. Цель и задачи дисциплины**

**Целью** изучения дисциплины «Культура деловой речи» является повы­шение уровня теоретического и, главным образом, практического владения современным русским языком специалистами нефилологического профиля в разных сферах функционирования русского языка в письменной и устной его разновидностях.

Для достижения поставленных целей решаются следующие **задачи:**

* освоение структурно-языковых, коммуникативно-прагматических и этико-речевых норм современного русского литературного языка.
* формирование навыков успешной коммуникации в различных сферах деятельности.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-12.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

* различие между языком и речью; функции языка;
* коммуникативные качества хорошей речи;
* особенности устного и письменного делового общения;
* нормы современного русского литературного языка;
* речевые ошибки, связанные с нарушениями норм литературного языка;
* основные понятия, связанные со структурой и осуществлением речевого акта;
* основные законы, принципы и правила эффективного общения;
* особенности звучащей речи;
* правила ведения конструктивного спора;
* методику правильного ведения деловой беседы, переговоров, служебного телефонного, делового совещания;
* правила оформления деловой документации,
* основные приемы речевого манипулирования общественным сознанием;

УМЕТЬ:

* анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи;
* различать и устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;
* оформлять деловую документацию различных жанров, редактировать ее;
* руководствоваться в своей речевой практике идеями экологического подхода к русскому языку;
* устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;
* выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению;
* преодолевать барьеры общения;
* строить свою монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения;
* аргументированно излагать свою точку зрения и вести дискуссию в соответствии с принципами и правилами конструктивного спора;
* вести деловую беседу в соответствии с правилами эффективного общения;
* выявлять приемы речевого манипулирования и противостоять им.

ВЛАДЕТЬ:

* навыками грамотного оформления деловой и коммерческой корреспонденции;
* навыками участия в диалогических и полилогических ситуациях общения,
* приёмами установления речевого контакта и обмена информацией с другими членами языкового коллектива;
* навыками ведения переписки, характеризующей профессиональную деятельность;
* основными навыками делового этикета.

**4. Содержание и структура дисциплины**

Культура речи делового человека

Основы деловой риторики.

Конфликт в деловом общении.

Деловая речь.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Для очной формы обучения:

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы (72 час.), в том числе:

практические занятия – 18 час.

самостоятельная работа – 54 час.

Форма контроля знаний – зачет.

Для заочной формы обучения:

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы (72 час.), в том числе:

практические занятия – 6 час.

самостоятельная работа – 62 час.

контроль – 4 час.

Форма контроля знаний – зачет.