

Частная образовательная организация  
высшего образования  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОО ВО СПИ)

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

ЧОО ВО СПИ

З.Н. Касумова

2018г.

**АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе

дисциплины «**Культура делового общения**»

индекс по ФГОС ВО (учебному плану) – **Б1.В.ДВ.16.2**

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «Родной язык и литература», «Русский язык»

Дербент 2018

### Цели и задачи дисциплины:

- Целью курса «Культура делового общения» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

### Задачи дисциплины:

- изучение студентами теоретических основ по определению роли и значению культуры общения в деловых взаимоотношениях, формирование профессиональных навыков по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;
- обучение студентов самостоятельному анализу техники делового общения в профессиональной деятельности.

### Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	нравственно-профессиональные и социально-культурные принципы организации деятельности педагогических коллективов и выстраивания процесса взаимодействия с различными субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия; основные понятия, цели, принципы, сферы применения и методологические основы профессиональной этики; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной педагогической среде; меру и степень ответственности педагога за результаты своей профессиональной педагогической деятельности; ценности и	- организовывать собственную профессиональную деятельность в соответствии с нравственно-педагогическими и социальнокультурными принципами; применять знания о профессиональной этике в процессе кооперации с коллегами и достижения эффективного взаимодействия с членами коллектива и другими субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, при решении профессиональных задач; определять степень личной	- навыками самоорганизации и в процессе кооперации с коллегами и взаимодействии с другими субъектами образовательной среды, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, при решении профессиональных педагогических задач; навыками применения интеракций и толерантного восприятия различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей членов педагогического коллектива; навыками профессиональной рефлексии,
2	СК-1	Владеет языком во всем богатстве его функциональных стилей, приемами текстологического анализа с учетом нормативных и коммуникативных аспектов устной и письменной речи			

			<p>нормы русского языка как части культуры личности педагога; - основные функциональные стили языка, стилистические законы, правила и нормы общения; требования к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях; этапы подготовки и правила построения текста, правила ведения дискуссии и деловой беседы; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения; специфику стилистической коммуникации, особенности профессионально-стилистических ситуаций как письменного, так и устного общения.</p>	<p>ответственности за результаты собственной профессиональной педагогической деятельности; применять устные и письменные способы выражения смыслов, содержания, идей в соответствии с нормами русского языка; - осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; делать анализ готовых текстов с учетом нормативных и коммуникативных аспектов речи; решать стилистико-ситуативные и стилистико-контекстуальные задачи в конкретной коммуникации; создавать тексты различной стилистической направленности; отбирать языковые стилистические ресурсы для</p>	<p>речевой культурой; - навыками составления и корректирования текстов разных стилей; навыками организации практического усвоения норм и правил составления деловых бумаг; навыками построения устных выступлений и приемами создания и редактирования письменных текстов различных жанров и стилей; средствами, способами, навыками осознанного соблюдения основных норм русского языка (акцентологические, орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные) в письменной и устной речи; анализом речевых ошибок, недостатков речи и их устранением; навыками профессиональной речевой культуры в устной и письменной форме.</p>
--	--	--	--	--	---

				полноценной речевой коммуникации; использовать и анализировать языковые явления в современной речи, а также дифференцирова ть различные нормы коммуникации	
--	--	--	--	--	--

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Дисциплина «**Культура делового общения**» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «**Родной язык и литература, «Русский язык»**». Дисциплина реализуется на кафедре гуманитарных дисциплин.

### Краткое содержание дисциплины:

Понятие о деловом общении.
Литературный язык и речь.
Типы норм.
Стили речи.
Нормы современного литературного произношения Особенности ударения.
Лексические и фразеологические единицы.
Диалог. Монолог.
Синтаксические нормы языка.
Деловые бумаги

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.**