**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

 **Автор:** *Г.А. Таусагарова, преподаватель общеобразовательных дисциплин АСХТ – филиал ФГБОУ ВПО ОГАУ.*

 **Специальность:** *23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного ранспорта*

 **Наименование дисциплины:** ОГСЭ.05 Культура речи и деловое общение.

1. **Цели и задачи учебной дисциплины/профессионального модуля:**

Помочь студентам освоить теоретические основы культуры делового общения, культуры речи, ораторского искусства для успешного решения профессиональных задач в будущем.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- специфику функционирования стилей русского языка, особенности публичной речи, правила оформления научного и делового текста, основные единицы общения, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи .

**уметь:**

- подготовить публичное выступление, осуществить отбор адекватных языковых средств для каждой речевой ситуации.

**владеть:**

**-** опытом культуры речи и совершенствования грамотного письма и говорения, составления устной публичной речи, оформления научного и делового текста, русского речевого этикета.

1. **Результаты освоения учебной дисциплины/профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения | Номер и наименование темы |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Тема 17. ПЗ №15 Реферат. Курсовая работа. Библиография. Структура. Главные требования к вступлению и заключению, к основной части. Защита как разновидность ораторской речи.Тема 22. Деловой этикет, манеры поведения личности. |
| ОК 2. |  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Тема 15-16. ПЗ №13 - 14 Официально – деловой стиль. Речевые формулы. Правила оформления деловых бумаг. Резюме. Аннотация.Тема 23. Деловые конфликты.Тема26–27. Основы психологической подготовки к публичному выступлению. Структура публичного выступления. Полемика, дискуссия, спор.Тема 28. Деловое общение по телефону. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Тема 18-19. ПЗ № 16-17 Речевой этикет. Назначение речевого этикета. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете. Тема21.Культура речи делового человека.Тема29.Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.Тема 30. Деловая переписка. Приветствие. Обращение. Представление. Этика деловых контактов.Тема 31 - 32. Условия успешного общения. Начало общения. Умение слушать. Умение задавать вопросы. Установление обратной связи. Умение располагать к себе. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Тема 1. Понятие культуры речи. Виды общения. Особенности делового общения.Тема 2. Язык как средство общения. Основные функции языка. Речь как средство утверждения социального статуса человека.Тема 5-6. ПЗ №3 – 4 Лексические нормы. Слова иноязычного происхождения. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Эпитеты. Архаизмы. Неологизмы.Тема 14. ПЗ №12 Функциональные стили речи. Классификация стилей. |
| ОК 5.  | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Тема 1. Понятие культуры речи. Виды общения. Особенности делового общения.Тема 4.ПЗ №2 Орфоэпические нормы. Ударение в русском языке, его особенности. Словарный минимум (слова, ударение в которых необходимо запомнить). Тема 12-13. ПЗ № 10 - 11 Синтаксические нормы. Варианты связи подлежащего и сказуемого. Вариантность в форме согласования. Нормы управления. Правильное построение предложений:- с причастным оборотом; - с однородными членами; - при замене прямой речи косвенной.Тема35.Невербальная коммуникация. Язык жестов и телодвижений.  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Тема 1. Понятие культуры речи. Виды общения. Особенности делового общения.Тема 2. Язык как средство общения. Основные функции языка. Речь как средство утверждения социального статуса человека.Тема 3. ПЗ №1 Особенности устной и письменной речи. Основные речевые ошибки.Тема 24-25. Этика делового общения. Деловая беседа. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий. | Тема 20. ПЗ №18 Выполнение тестов. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессиональной и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Тема 7-8. ПЗ № 5 - 6 Стилистические нормы. Эмоционально – экспрессивная, функционально – речевая окраска слов. Анализ текстов (предложений) с различными нарушениями стилистических норм. Подготовка текста к устному выступлению (компрессия, разъяснения и оценки).Тема 9-11. ПЗ №7 - 9 Грамматические нормы. Морфологические нормы. Имя существительное (форма рода, вариантные падежные окончания). Имя прилагательное (степени сравнения). Местоимение (вариантные формы местоимений, род вопросительных местоимений). Имя числительное (наиболее распространенные ошибки при употреблении количественных числительных). Глагол (вариантные формы глагола, избыточные глаголы, недостаточные глаголы). |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности. | Тема 33. Имидж фирмы и делового человека.Тема34.Нарушения норм русского языка в СМИ и наружной рекламе. |

Содержание дисциплины:

Тема 1. Понятие культуры речи. Виды общения. Особенности делового общения.

Тема 2. Язык как средство общения. Основные функции языка. Речь как средство утверждения социального статуса человека.

Тема 3. ПЗ №1 Особенности устной и письменной речи. Основные речевые ошибки.

Тема 4.ПЗ №2 Орфоэпические нормы. Ударение в русском языке, его особенности. Словарный минимум (слова, ударение в которых необходимо запомнить).

Тема 5-6. ПЗ №3 – 4 Лексические нормы. Слова иноязычного происхождения. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Эпитеты. Архаизмы. Неологизмы.

Тема 7-8. ПЗ № 5 - 6 Стилистические нормы. Эмоционально – экспрессивная, функционально – речевая окраска слов. Анализ текстов (предложений) с различными нарушениями стилистических норм. Подготовка текста к устному выступлению (компрессия, разъяснения и оценки).

Тема 9-11. ПЗ №7 - 9 Грамматические нормы. Морфологические нормы. Имя существительное (форма рода, вариантные падежные окончания). Имя прилагательное (степени сравнения). Местоимение (вариантные формы местоимений, род вопросительных местоимений). Имя числительное (наиболее распространенные ошибки при употреблении количественных числительных). Глагол (вариантные формы глагола, избыточные глаголы, недостаточные глаголы).

Тема 12-13. ПЗ № 10 - 11 Синтаксические нормы. Варианты связи подлежащего и сказуемого. Вариантность в форме согласования. Нормы управления. Правильное построение предложений:- с причастным оборотом; - с однородными членами; - при замене прямой речи косвенной.

Тема 14. ПЗ №12 Функциональные стили речи. Классификация стилей.

Тема 15-16. ПЗ №13 - 14 Официально – деловой стиль. Речевые формулы. Правила оформления деловых бумаг. Резюме. Аннотация.

Тема 17. ПЗ №15 Реферат. Курсовая работа. Библиография. Структура. Главные требования к вступлению и заключению, к основной части. Защита как разновидность ораторской речи.

Тема 18-19. ПЗ № 16-17 Речевой этикет. Назначение речевого этикета. Формулы речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете.

Тема 20. ПЗ №18 Выполнение тестов.

 Тема 21. Культура речи делового человека.

Тема 22. Деловой этикет, манеры поведения личности.

Тема 23. Деловые конфликты.

Тема 24-25. Этика делового общения. Деловая беседа.

Тема 26 – 27. Основы психологической подготовки к публичному выступлению. Структура публичного выступления. Полемика, дискуссия, спор.

Тема 28. Деловое общение по телефону.

Тема 29. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.

Тема 30. Деловая переписка. Приветствие. Обращение. Представление. Этика деловых контактов.

Тема 31 - 32. Условия успешного общения. Начало общения. Умение слушать. Умение задавать вопросы. Установление обратной связи. Умение располагать к себе.

Тема 33. Имидж фирмы и делового человека.

Тема 34. Нарушения норм русского языка в СМИ и наружной рекламе.

Тема 35. Невербальная коммуникация. Язык жестов и телодвижений.

Тема 36. Дифференцированный зачет