**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

К программе дисциплины

«Культура речи и деловое общение»

Аннотация дисциплины

«Культура речи и деловое общение»

для направления подготовки

**20.03.02. Природообустройство и водопользование**

Профили:

«Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения,

обводнения и водоотведения»;

«Мелиорация, рекультивация и охрана земель»;

«Комплексное использование и охрана водных ресурсов».

*(Программа подготовки: прикладной бакалавриат)*

Целью изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является повышение уровня речевой культуры обучающихся в процессе развития и совершенствования коммуникативно-речевых умений. Дисциплина направлена на совершенствование навыков письменной и устной речи и формирование культуры делового общения.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной |
|
|
| 1. | ОК- 5: Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском <…> язык[е] для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид занятий | Форма обучения | | |
| очная | заочная | |
| программа подготовки | | |
| полная | полная | сокра-щенная |
| 1. Аудиторные занятия, всего | 32 |  |  |
| в том числе:  1.1. Лекции | 16 |  |  |
| 1.2. Лабораторные работы |  |  |  |
| 1.3. Практические (семинарские) занятия | 16 |  |  |
| 2. Самостоятельная работа, часов | 40 |  |  |
| Всего часов (стр. 1 + стр. 2) | 72 |  |  |
| Общая трудоемкость зачетных единиц | 2 |  |  |

Форма промежуточной аттестации - зачет

Перечень изучаемых тем:

1. Культура речи и ее составляющие. Коммуникативные качества речи.
2. Речевое общение как деятельность. Эффективность речевого общения и коммуникативные неудачи.
3. Логичность речи как коммуникативное качество.
4. Деловое общение. Речевые принципы делового общения.
5. Деловая беседа как один из жанров устного делового общения.
6. Практические приемы убеждения в речевом взаимодействии (психологические тактики убеждения).
7. Ведение делового телефонного разговора.
8. Официально-деловая письменная речь. Коммерческая корреспонденция. Речевой этикет в документе.
9. Типы внутринациональных речевых культур.