

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Б1.О.14 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

ФИО: Минаев Евгений Анатольевич

Должность: Директор Института агроэкологии

Дата подписания: 29.05.2023 13:23:32

Уникальный программный ключ:

228e9f4f78f4404f7c9d65b161ea0d0c42a2a144

Направление подготовки **35.03.04 Агрономия**

Направленность **Селекция и семеноводство сельскохозяйственных культур**

Квалификация – **бакалавр**

1.1 Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: производственно-технологической.

Цель дисциплины – формирование знаний, умений и навыков, направленных на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной разновидностях.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с национальными и этическими особенностями современной коммуникации;
- подготовить студентов к конструктивному взаимодействию в деловой сфере;
- сформировать представление о специфике корпоративной культуры, особенностях ее функционирования;
- ознакомить студентов с основными функциональными стилями современного русского литературного языка и основными типами речи;
- сформировать навыки подготовки основных видов деловых бумаг и документов

1.2 Компетенции и индикаторы их достижений

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Формируемые ЗУН | | |
|--|--|---|--|
| | знания | умения | навыки |
| ИД-1 _{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | Обучающийся должен знать: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами – (Б1.О.14 - 3.1) | Обучающийся должен уметь: ориентироваться в речевой ситуации профессионального делового общения, определять коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения в предлагаемой ситуации делового общения – (Б1.О.14 - У.1) | Обучающийся должен владеть: основами речевого мастерства, навыками эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения – (Б1.О.14 - Н.1) |
| ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации | Обучающийся должен знать: возможности использования информационных технологий при поиске необходимой информации – | Обучающийся должен уметь: использовать современные технические средства информационных технологий для пользования электрон- | Обучающийся должен владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при по- |

| | | | |
|---|--|---|--|
| формации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках | (Б1.О.14 - 3.2) | ными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации– (Б1.О.14 - У.2) | иске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач– (Б1.О.14 - Н.2) |
| ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. | Обучающийся должен знать: современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики для ведения деловой переписки– (Б1.О.14 - 3.3) | Обучающийся должен уметь: пользоваться разными стилями речи; оформлять официально-деловую документацию – (Б1.О.14 - У.3) | Обучающийся должен владеть: навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия в т. ч. ведения деловой переписки – (Б1.О.14 - Н.3) |
| ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none"> •внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; •уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. | Обучающийся должен знать о роли и значении культуры речи в профессиональной деятельности и деловом общении; о профессионально значимых формах делового общения; о нормах аргументации, сложившихся в культуре современного общества– (Б1.О.14 - 3.4) | Обучающийся должен уметь: организовать конструктивный диалог, проводить деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника – (Б1.О.14 - У.4) | Обучающийся должен владеть: навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния – (Б1.О.14 - Н.4) |