

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

**Б1.О.15 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

ФИО: Минаев Евгений Анатольевич

Должность: Директор Института агроэкологии

Дата подписания: 31.05.2024 09:55:28

Уникальный программный ключ:

228e9f4f78f4404f7c9d659181ea0dccc42a2a144

Направление подготовки **35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение**

Направленность **Агроэкология**

Квалификация – **бакалавр**

## 1.1 Цель и задачи дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение 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 <sub>УК-4</sub> 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.15 - 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.15 - У.1)	Обучающийся должен владеть: основами речевого мастерства, навыками эффективного речевого поведения в актуальных ситуациях делового общения – (Б1.О.15 - Н.1)
ИД-2 <sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	Обучающийся должен знать: возможности использования информационных техноло-	Обучающийся должен уметь: использовать современные технические средства информационные технологии	Обучающийся должен владеть: навыками использования информационно-коммуникационных

<p>в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках</p>	<p>гий при поиске необходимой информации – (Б1.О.15 - 3.2)</p>	<p>для пользования электронными библиотеками, книгами, периодическими изданиями при поиске необходимой информации – (Б1.О.15 - У.2)</p>	<p>технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач – (Б1.О.15 - Н.2)</p>
<p>ИД-3<sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p>	<p>Обучающийся должен знать: современные этические и психологические основы деловой коммуникации; деловой культуры и деловой этики для ведения деловой переписки – (Б1.О.15 - 3.3)</p>	<p>Обучающийся должен уметь: пользоваться разными стилями речи; оформлять официально-деловую документацию – (Б1.О.15 - У.3)</p>	<p>Обучающийся должен владеть: навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия в т. ч. ведения деловой переписки – (Б1.О.15 - Н.3)</p>
<p>ИД-4<sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>•уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul>	<p>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.15 - 3.4)</p>	<p>Обучающийся должен уметь: организовать конструктивный диалог, проводить деловые переговоры: отстаивать свою позицию, поддерживать или корректно опровергать доводы противника – (Б1.О.15 - У.4)</p>	<p>Обучающийся должен владеть: навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния – (Б1.О.15 - Н.4)</p>