

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ДУП.01.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к дополнительным дисциплинам по выбору общеобразовательной подготовки.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения вариативной части дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся будут

знать:

- базовые аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка;
- особенности делового общения как вида профессиональной деятельности;
- правила речевого этикета делового человека;
- критерии эффективности делового общения;
- правила и приемы подготовки публичного выступления, а также факторы, определяющие успех ораторской речи;
- языковые нормы официально-деловой письменной речи.

уметь:

- использовать понятийно-категориальный аппарат делового общения и культуры речи;
- ориентироваться в ситуации делового общения;
- анализировать и оценивать степень эффективности общения;
- составлять деловые бумаги: документы личного характера и некоторые виды коммерческих писем (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета);
- успешно вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор и т.д.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 203 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 133 часов;

самостоятельной работы обучающегося 70 часа.