

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1. Цель освоения дисциплины

Выработка навыков оптимальной речевой реализации в условиях делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Иностранный язык», «Коммуникации в управлении», «Этика деловых отношений», «Маркетинг», прохождения практик «Ознакомительная практика», «Преддипломная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- грамматическую систему языка и правила ее функционирования в русском литературном языке; виды, формы, языковую специфику делового общения;
- основные лексические и грамматические характеристики всех стилей русского языка; основные черты официально-делового стиля;

уметь

- корректно применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения; использовать технику эффективного делового общения;
- избегать речевых и языковых ошибок в устных и письменных деловых текстах;

владеть

- системой норм русского литературного языка; вербальными и невербальными средствами и приемами в деловом общении;
- навыками создания деловых документов, способностью реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном и деловом общении.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 10 ч., СРС – 62 ч.),

распределение по семестрам – 2,

форма и место отчётности – зачёт (2 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Русский язык и деловая коммуникация.

Происхождение русского языка, содержание понятий "современный русский язык", "литературный язык", "норма литературного языка". Национальный язык и его подсистемы. Значение русского языка в мире. Орфоэпические нормы, лексические нормы, морфологические нормы и синтаксические нормы современного русского литературного языка. Специфика делового общения. Вербальными и невербальными средствами и приемами в деловом общении

Функциональные стили современного русского языка.

Функциональные стили современного русского языка. Основные черты официально–делового стиля. Языковые средства и речевые нормы, характерные для жанров официально–делового стиля. Составление и оформление документов служебного и личного характера. Типичные лексические и грамматические ошибки в языке деловых бумаг. Работа над редактированием текста

6. Разработчик

Никифорова Елена Борисовна, доктор филологических наук, профессор кафедры русского языка и методики его преподавания.