Приложение 10 ОП ВО

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

Автор: Д.филол.н., доцент, профессор кафедры гуманитарных наук, деловой этики и социальной ответственности ИБДА Панова Марина Николаевна

Код и наименование направления подготовки, профиля:
38.03.02 Менеджмент, Международный менеджмент
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Формирование у обучающихся практических навыков устного и письменного делового общения, на повышение уровня их речевой культуры, развитие коммуникативно-речевой компетенции.

Результаты освоения дисциплины:

на уровне знаний:
- основных признаков и функций литературного языка;
- понятий «литературный язык», «диалект», «жаргон», «просторечие»; «культура речи» и «аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический», «устная речь» и «письменная речь», «деловое общение»,
- основ коммуникативной культуры;
- понятий «языковые нормы современного русского литературного языка: произносительные, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы»;
- понятий «функциональные стили русского литературного языка: научный, публицистический, официально-деловой стили»;
- особенностей устного и письменного делового общения при использовании современного русского литературного языка как государственного языка Российской Федерации;
- деловой лексики, требований к оформлению документов, норм делового этикета;
- понятий «нормы современного русского литературного языка», «функциональные стили русского литературного языка»;

на уровне умений:
- вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач;
- редактировать основные виды документов;
- выполнять стилистическую правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык и наоборот;
- выбирать адекватную форму делового общения;
- подготовить текст, относящийся к официально-деловому стилю;
- аргументировать выводы, исходя из поставленной цели.

на уровне навыков:
- грамотного, этически корректного устного и письменного делового общения.
- редактирования текстов, относящихся к разным функциональным стилям русского литературного языка;
- использования лингвистических словарей и справочников;
- ведения деловой переписки.

План курса:

Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка.

Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры.

Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.

Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка.

Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка.

Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка.

Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты.

Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста.

Стилистическая культура речи.

Тема 9. Языковые особенности документных текстов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля – устный опрос, тестирование, контрольная работа, реферат.

Зачет проводится в устной форме, в формате индивидуальной беседы. Студент отвечает на вопрос по теории и выполняет задания одного из 30 билетов (это практическое задание).

Основная литература:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум [Электронный ресурс] : справ. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. https://e.lanbook.com/book/12967
2. Панова М.Н., Иванова А.Ю., Ларионова Ж.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие, 2011, издательство «Дело»