

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Автор Быкова А.В., к.пс.н, доцент

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.01

Экономика

Профиль «Экономика и управление бизнесом»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах: УК ОС-3.1, УК ОС-4.1.2, ОПК-1.1

План курса:

Тема 1 Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи Базовые понятия культуры речи. Соотношение языка и речи. Понятие и разновидности современного русского национального языка. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи

Тема 2 Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка. Понятие о речевом жанре. Жанр и стиль.

Тема 3 Нормы литературного языка как основа профессиональной речи Понятие литературной нормы. Функции норм. Типы норм по языковому статусу. Типы норм по степени строгости. Типы языковых норм по сфере употребления

Тема 4 Язык официально-делового общения Особенности устной речи. Новые явления в официально деловом стиле. Юмор и ирония в деловом стиле. Уровни коммуникации. Функции конфликта. Уровни конфликта. Управление конфликтом

Тема 5 Роль и виды речевого взаимодействия: основные характеристики, модели и основы полемического мастерства Диалог как один из основных видов устной речи. Общее представление о деловой беседе. Выбор стратегий общения. Полемические виды деловой коммуникации. Культура ведения дискуссии Основные принципы восприятия информации. Как убеждать рационально и эмоционально. Линия аргументации. Философия убеждения. Принципы оценки аргументов

Тема 6 Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении Системы невербальной коммуникации. Связь вербальной и невербальной коммуникации. Кодирование и декодирование невербальной коммуникации. От невербального поведения к «образу» партнера. Невербальная коммуникация: самовыражение и влияние на партнера. Слушание и его виды: рефлексивное и нерефлексивное. Техники уточнения и побуждения к развертыванию ответа, перефразирования, интерпретации

Тема 7 Письменные формы деловой речи Особенности письменной речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Новые правила в деловой переписке

Тема 8 Требования к научной речи Научный текст и его основные категории: связность, структурность, цельность, модальность. Устойчивые выражения в научном тексте. Правила цитирования. Оформление библиографического описания

Тема 9 Составление и оформление деловой и личной документации Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление простых деловых писем. Ведение претензионной переписки. Составление личных документов (заявление, объяснительная записка, резюме)

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1 Этап 1	Способность определять собственную ролевую позицию в командной работе
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1.2 Этап 1	Способность осуществлять межличностную коммуникацию на английском языке
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-1.1	Способность планировать и проводить деловую встречу (публичное выступление)

Результат формирования компетенции на уровне данной дисциплины обеспечивается путем формирования у обучающихся:

Знания:

различий между языком и речью, функций языка как средства формирования и трансляции мысли;

норм русского литературного языка, специфики устной и письменной речи, правил продуцирования текстов разных деловых жанров.

Умения:

строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;

устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи.

Навыки:

эффективного делового общения.

Основная литература:

1. Русский язык и культура речи: учебник для студентов высших учебных заведений / [В. И. Максимов и др.]; под ред. В. И. Максимова. – М.: Гардарики, 2016 .– 408 с.
2. Русский язык и культура речи: Практикум / Под ред. В. И. Максимова. – 2-е изд., стер. – М.: Гардарики, 2015. – 304 с.