

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ДВ.01.01 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**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, очно-заочная, заочная

#### **Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенцию в области осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах: УК ОС-4.

#### **План курса:**

Тема 1. Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи

Язык и речь. Понятие 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 XX в.

Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.

Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи

Понятие языковой нормы. Типы языковых норм: орфоэпические, словообразовательные, лексические и фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные.

Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия

Особенности устной речи. Коммуникативный кодекс делового человека. Основные принципы речевого этикета. Конфликтное взаимодействие

Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства

Диалог как один из основных видов устной речи. Беседа как вид делового взаимодействия. Полемические виды деловой коммуникации. Культура ведения дискуссии

Тема 6. Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении

Невербальные средства общения. Слушание и его виды: рефлексивное и нерелексивное

Тема 7. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере

Особенности письменной речи. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)

Тема 8. Составление и оформление личной документации

Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика. Редактирование личной документации

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах).	УК ОС-4.1.2	Способность провести деловую встречу (публичное выступление) и переписку на русском языке

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

На уровне знаний:

особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей;  
особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;  
принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;

На уровне умений:

анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;

создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;

аргументированно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь;  
пользоваться словарями и справочниками современного русского языка;

На уровне навыков:

владение техникой речи;

владение способами создания речевого и неречевого портрета оратора;

владение жанрами устного делового общения и речевого этикета;

ведение публичной профессионально-ориентированной дискуссии;

владения нормами устной и письменной речи

**Основная литература:**

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450580>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450328>