

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура речи и деловая коммуникация»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
54.03.01 «Дизайн» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Web-дизайн

**Общий объем дисциплины** – 2 з.е. (72 часов)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:**

- УК-4.1: Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках;
- УК-4.3: Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очно - заочная. Семестр 3.**

**1. Культура речи как совокупность коммуникативных качеств.**

**Возрастание ее практической значимости в современных условиях..** Актуальные проблемы современной культуры речи: массовизация культуры и падение престижа хорошей речи; расширение международных контактов и языковая интервенция; демократизация общества, ведущая к гласности и отсутствию цензуры; развитие информационных технологий, постепенно вытесняющих вербальный канал коммуникации; реформы в системе образования. Литературный язык как образцовый вариант языка, который предназначен для обслуживания разнообразных культурных потребностей всего народа, используется в государственных учреждениях, науке, образовании, средствах массовой информации, художественной литературе и подчинен определенным правилам (нормам). Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Коммуникативные качества речи: правильность, выразительность, богатство, точность, логичность, уместность, чистота..

**2. Норма современного русского языка.** Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Кодификация современных норм. Коммуникативные особенности устной и письменной речи. Орфоэпические нормы: акцентные и фонетические. Нормы ударения (акцентные). Основные тенденции в области ударения. Типология акцентных вариантов. Грамматико-морфологические нормы. Группы вариантов (нормативные блоки) словоизменительного характера. Грамматическая правильность в синтаксической сфере. Синонимические конструкции синтаксиса (обособленные определения, выраженные причастными оборотами, и придаточные определительные предложения; обособленные обстоятельства, выраженные деепричастными оборотами, и придаточные предложения времени), их нормативно-стилистическая характеристика. Особенности построения предложений с деепричастными оборотами с точки зрения нормативности. Содержательность речи в соотношении с коммуникативными качествами речи. Речевые ошибки, приводящие к снижению содержательности: речевая недостаточность, речевая избыточность (плеоназм), тавтология (явная, скрытая), смешение паронимов, неправильная синонимическая замена, ошибки, связанные с употреблением антонимов..

**3. Официально-деловой стиль.** Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, языковая специфика, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов как специфические свойства письменной формы деловой коммуникации. Приемы унификации языка служебных документов. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов с применением информационно-коммуникативных средств. Коммуникативные функции различных жанров устной деловой речи: деловая беседа, деловые переговоры..

**4. Деловые переговоры.** Определение, цели, функции, этапы деловых переговоров. Общее

правило деловых переговоров: доказывать и убеждать. Оценка обстановки. Роль синтеза и анализа. Приемы деловых переговоров как устной формы деловой коммуникации. Техника речи. Ритмика, паузы, интонация, дикция, жест..

Разработал:  
доцент  
кафедры ФиС

О.В. Тискова

Проверил:  
Директор ГИ

В.Ю. Инговатов