

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

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
08.03.01 «Строительство» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Автомобильные дороги

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 заочная. Семестр 4.

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. 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..

Разработал:
доцент
кафедры ФиС

О.В. Тискова

Проверил:
Директор ГИ

В.Ю. Инговатов