

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

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

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 очная. Семестр 2.

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. Стили современного русского литературного языка. История становления стилистической системы русского языка. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей. Применение стилей в устной и письменной формах деловой коммуникации..

4. Научный стиль. Особенности научного стиля и текста: содержательные, функциональные, языковые (лексические, морфологические, синтаксические). Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи в устной и письменной формах деловой коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Жанры научного стиля.

Оформление реферата, курсовой и дипломной работы с применением информационно-коммуникативных средств. Научный стиль в профессиональной коммуникации..

5. 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..

6. Публицистический стиль. Публицистический стиль, содержательные, функциональные, языковые особенности. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Текстовое (письменное) оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Публичное выступление в деловой коммуникации. Жанры деловой публичной речи..

7. 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..

8. Разговорная речь. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Сфера функционирования (быт) и основная функция (непосредственное общение). Нормы. Вопросы этикета и этики разговорной речи. Социально-психологические варианты речевого поведения в устной форме деловой коммуникации. Условия воздействия живого слова. Эффективность общения. Специфические ситуативные виды разговорной речи. Соблюдение нравственных норм в различных ситуациях общения (приказа, отказа, просьбы и др.). Искусство ведения диалога и монолога. Злоупотребление словом..

Разработал:
доцент
кафедры ФиС

О.В. Тискова

Проверил:
Директор ГИ

В.Ю. Инговатов