

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
 Должность: директор  
 Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55  
 Уникальный программный ключ:  
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

## Аннотация рабочей программы дисциплины

направление 27.03.05 Инноватика

направленность (профиль) «Управление инновациями»

Дисциплина: Б1.Б.09 Культура речи и деловое общение

### ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1. Развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся.
- 1.2. Повышение культуры речи будущего специалиста.
- 1.3. Формирование представления учащихся о нормах современного русского литературного языка (структурно-языковых и стилистических).
- 1.4. Совершенствование умений и навыков студентов в области использования функциональных стилей языка в соответствии с разными условиями, целями и содержанием общения.
- 1.5. Выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.
- 1.6. Ознакомление студентов с основными правилами проведения различных форм делового общения

<b>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	особенности устной и письменной коммуникации;
<b>Уровень 2</b>	общие правила создания устной и письменной речи;
<b>Уровень 3</b>	правила речевого поведения при создании речевых произведений различных жанров устного и письменного общения;
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и
<b>Уровень 2</b>	формулировать не только собственные мысли, но и проводить критический анализ воспринимаемой устной и письменной речи;
<b>Уровень 3</b>	выстраивать диалог, отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений;
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	способностью логически верно, аргументированно и ясно формировать устную и письменную речь в процессе межличностного и межкультурного
<b>Уровень 2</b>	навыками структурирования собственного устного и письменного высказывания и критического анализа воспринимаемой устной и письменной речи;
<b>Уровень 3</b>	навыками ведения конструктивного диалога с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<b>ОПК-6: способностью к работе в коллективе, организации работы малых коллективов</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	специфику речевого взаимодействия; принципы делового общения;
<b>Уровень 2</b>	основные требования делового этикета, речевые этикетные формулы, используемые на различных этапах общения;
<b>Уровень 3</b>	основные формы и жанры делового общения: деловая беседа, собеседование, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры, презентация;
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	выражать вербальными и невербальными средствами готовность к
<b>Уровень 2</b>	этически корректно и эффективно взаимодействовать с коллегами в различных
<b>Уровень 3</b>	организовывать свое речевое и неречевое поведение в соответствии с разными формами делового общения; разрабатывать стратегию и тактику ведения переговоров, совещаний, деловой презентации;
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	приемами совместной деятельности; навыками установления речевого контакта и обмена информацией; речевым этикетом;
<b>Уровень 2</b>	навыками проведения деловой беседы, собеседования, делового телефонного разговора, совещания, переговоров, презентации;
<b>Уровень 3</b>	коммуникативной компетенцией в сфере делового общения, различными формами деловой коммуникации.

<b>ОПК-8: способностью применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов</b>	
<b>Знать:</b>	
<b>Уровень 1</b>	особенности официально-делового стиля речи, языковые (лексические, грамматические) нормы официально-делового стиля;
<b>Уровень 2</b>	подстили и жанры официально-делового стиля, виды и разновидности
<b>Уровень 3</b>	принципы и правила создания текстов научного, официально-делового стилей, правила речевого поведения в различных жанрах устного, письменного делового общения, публичных выступлений;
<b>Уметь:</b>	
<b>Уровень 1</b>	применять знания о нормах официально-делового стиля в практике устного и
<b>Уровень 2</b>	составлять служебные документы, готовить тексты для публичных
<b>Уровень 3</b>	эффективно использовать возможности русского языка делового общения в профессиональной (инновационной) деятельности;
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	навыками грамотного письма и говорения на русском языке;
<b>Уровень 2</b>	навыками составления текстов официально-делового и научного стиля;
<b>Уровень 3</b>	навыками эффективной деловой письменной и устной речи для организации инновационной деятельности.

## **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Раздел 1. Культура речи и деловое общение как предмет изучения**

1. Понятие культуры речи. Этический, нормативный, коммуникативный аспекты культуры речи. Речь как речевая деятельность. Виды речи. Качества хорошей речи. Понятие речевой ситуации.

2. Общение как вид взаимодействия людей. Основные единицы общения. Виды общения. Особенности речевого общения. Основные функции речевой коммуникации. Правила речевого поведения. Невербальные компоненты общения.

3. Общение. Значение общения. Виды общения. Понятие невербального общения. Жесты, мимика, интонация. Манера поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд

4. Правила речевого поведения. Русский речевой этикет. Основные этикетные ситуации и используемые в них речевые формулы. Речевой этикет и речевая агрессия

### **Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка**

1. Понятие языковой нормы. Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Варианты нормы. Языковая политика. Норма и её нарушение (ошибка). Типология норм. Орфоэпические нормы: произношение и ударение. Лексические нормы: нормы

2. Нормы современного русского литературного языка. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические.

3. Грамматические нормы: нормы словообразования, морфологии и синтаксиса.

4. Нормы устной и письменной речи: лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические.

### **Раздел 3. Функциональные стили русского литературного языка**

1. Функциональные стили русского литературного языка. Понятие национального языка. Литературный язык как высшая форма национального языка. Классификация стилей

2. Научный стиль: подстили, стилевые черты, языковые особенности. Функционально-смысловые типы текста. Композиция научных текстов, их логическая схема. Методы создания научного текста. Способы компрессии научного текста.

3. Стили русского литературного языка. Классификация стилей. Научный стиль. Стилевые черты и языковые особенности. Жанры научного стиля: реферат, аннотация, конспект, тезисы, научная статья, рецензия. ,

4. Официально-деловой стиль. Жанры делового стиля. Стилиевые черты делового стиля. Подстили делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе

5. Официально-деловой стиль. Его подстили и жанры. Требования к составлению и оформлению деловых документов.

6. Специфика, формы и жанры устного делового общения. Монологические формы делового общения: приветственная, поздравительная, рекламная речь, доклад. Диалогические формы деловой коммуникации: деловая беседа, телефонный деловой разговор, собеседование, совещание, переговоры, презентация

7. Устная деловая речь. Основные жанры устного делового общения: разговор по телефону, беседа, переговоры, презентация, собеседование.

#### **Раздел 4. Ораторское искусство (риторика)**

1. Роды и виды риторики. Взаимодействие оратора и аудитории. Этапы подготовки публичного выступления. Структура публичного выступления. Основные стратегии, тактики и приемы ведения спора. Мастерство аргументации.

2. Основы ораторского мастерства. Подготовка, структура, осуществление публичного выступления. Правила ведения спора в деловом общении.

#### **Раздел 5. Подготовка студентов к занятиям**

Подготовка к лекциям

Подготовка к практическим занятиям

Подготовка к зачету

Формы текущего контроля успеваемости: дискуссия, контрольная работа, тестирование.

Формы промежуточной аттестации: зачет (4/2)

Трудоемкость дисциплины: 23Е