

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Для направления подготовки: 080400.62 «Управление персоналом»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: Очная

Данная дисциплина для направления подготовки 080400.62 «Управление персоналом», для квалификационной степени выпускника «бакалавр» очной формы обучения.

В курсе «Культура речи и деловое общение» государственный язык Российской Федерации изучается в аспекте стилистики и речеведения. Особенно востребованным с условиях социально-экономического развития современного общества является овладение официально-деловым стилем русского литературного языка, нормами речевого поведения в разнообразных коммуникативных ситуациях. Освоение стилистических, коммуникативно-речевых норм определяет успешность как учебной, так и будущей профессиональной деятельности студента вуза.

Целями освоения дисциплины является ознакомление студентов с актуальными проблемами в развитии национального языка на современном этапе, спецификой функционирования его в сфере делового общения, повышение речевой культуры будущего специалиста, формирование навыков профессиональной коммуникации и стремления к их совершенствованию.

Задачи дисциплины:

- знание основных разновидностей национального языка, формирование представления о литературном языке как высшей, наиболее престижной форме существования национального языка, понимание его роли и места в современном мире;
- изучение системно-языковых норм литературного языка, его функционирования в административно-деловой сфере;
- формирование представлений об эффективном, гармонизирующем речевом взаимодействии в административно-деловой сфере,
- осмысление жанровой специфики делового общения, выработка навыков составления и редактирования деловых бумаг, стратегий и тактик ведения деловой беседы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- в чём заключаются особенности деловой коммуникации;
- какие существуют разновидности национального языка, каково его современное состояние, в чём состоят тенденции развития языка;
- какова система функциональных стилей русского литературного языка;
- каковы нормы литературного языка;
- какие существуют виды документов, как они составляются и редактируются;
- каковы разновидности устного делового общения;
- как происходит процесс речевого взаимодействия;
- каковы коммуникативные и этикетные нормы речи;
- как подготовить публичное выступление и успешно его осуществить;
- как добиваться поставленных целей в деловых беседах.

Уметь:

- отличать ситуации бытового и делового общения;
- узнавать диалектизмы, жаргонизмы, профессионализмы, просторечные слова и давать им верную для конкретной речевой ситуации оценку;
- определять функционально-стилевую принадлежность текста и создавать тексты различных стилей и жанров, делать стилистическую правку дефектных текстов;

- фиксировать в своей речи нарушения орфоэпических и акцентологических норм и исправлять допущенные ошибки;
- находить лексические и грамматические ошибки и устранять их;
- составлять и редактировать наиболее востребованные личные деловые бумаги;
- публично выступать с небольшим докладом или сообщением;
- вести продуктивный диалог;
- соблюдать этические нормы.

Владеть:

- навыками работы с орфоэпическими словарями;
- навыками грамотного составления текстов различных жанров делового общения (устного и письменного);
- навыками редактирования текстов в соответствии с нормами литературного языка;
- навыками сбора материала для публичного выступления.

Место дисциплины в структуре ООП:

Курс «Культура речи и деловое общение» относится к гуманитарному, социальному и экономическому (ГСЭ) циклу ООП. Он взаимосвязан с базовыми курсами «История», «Философия», «Культурология», «Иностранный язык», «Правоведение», «Политология», «Социология».

Для успешного освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в результате изучения обязательного курса средней общеобразовательной школы «Русский язык», а также курсов «Риторика», «Культура речи» или «Культура общения».

Рабочая программа дисциплины «Русский язык делового общения» имеет трудоемкость равную 2 зачетным единицам.

Краткое содержание дисциплины по разделам:

Культура речи: Предмет и задачи культуры речи. Особенности культурно-речевой ситуации современной России (на примере административно-правовой сферы). Понятие «русский речевой идеал». Орфоэпический, коммуникативно-этический и эстетический компоненты культуры речи. Культурно-речевая компетенция делового человека. Теория коммуникативных качеств речи.

Современный русский язык: Общая характеристика национального языка. Нелитературные разновидности русского языка. Понятие «деловое просторечие». Признаки литературного языка. Понятие «языковая норма». Классификация норм литературного языка: акцентологические, орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы. Лингвистические словари.

Стилистика русского языка: Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Общая характеристика.

Письменное деловое общение: Общие и языковые особенности официально-делового стиля. Понятие «деловая речь». Разновидности деловой речи. Речевой этикет делового человека. Информационно-справочные, организационно-распорядительные документы и частные деловые бумаги. Деловые письма.

Устное деловое общение: Общая характеристика устного делового общения. Конфликтные и гармонизирующие стратегии и тактики речевого взаимодействия. Деловая беседа. Деловые переговоры. Разговор по телефону. Публичная речь: этапы подготовки и выступления, взаимодействие оратора с аудиторией. Типы аргументов.

В рабочей программе дисциплины «Культура речи и деловое общение» предлагаются образцы контрольных работ, списки основной и дополнительной литературы, а также ссылки на авторитетные интернет-источники.

*Разработчик: Меленкова Е. С.,
доцент кафедры иностранных языков и деловой коммуникации ФГБОУ ВПО УГГУ.*