

Аннотация дисциплины
Б1.ДВ.2.1 Русский язык делового общения

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часов).

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующую общепрофессиональную компетенцию:

- уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-2).

Задачи дисциплины:

- изучение основных разновидностей национального языка, норм литературного языка, особенностей его функциональных стилей, специфики устной и письменной форм деловой речи.

- формирование представлений о процессе речевого взаимодействия, особенностях делового общения, а также навыков составления и редактирования документов, эффективного 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;
- 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;
- 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;

- сбора материала для публичного выступления.

Основные дидактические единицы (разделы):

- 1 Введение
- 2 Культура речи
- 3 Современный русский язык
- 4 Стилистика русского языка
- 5 Письменное деловое общение
- 6 Устное деловое общение
- 7 Итого

Виды учебной работы: лекционный курс, лабораторные занятия, самостоятельная работа.