

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Для направления подготовки:

220700.62 «Автоматизация технологических процессов и производств»

130400 «Горное дело»

072700.62 «Искусство костюма и текстиля»

230400.62 «Информационные системы и технологии»

150700.62 «Машиностроение»

221700.62 «Стандартизация и метрология»

151000.62 «Технологические машины и оборудование»

261400.62 «Технология художественной обработки материалов»

130101 «Прикладная геология»

130102 «Технология геологической разведки»

140400.62 «Электроэнергетика и электротехника»

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр, специалист**

**Форма обучения: Очная**

Данная дисциплина для направления подготовки «...», для квалификационной степени выпускника «...» очной формы обучения.

В курсе «Русский язык делового общения» 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 «Русский язык делового общения» относится к гуманитарному, социальному и экономическому (ГСЭ) циклу ООП. Он взаимосвязан с базовыми курсами «История», «Философия», «Иностранный язык» и обязательными дисциплинами «Экономика», «Правоведение», а также с дисциплинами по выбору «Психология делового общения» и «Культурология».

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:*

**Введение:** Предмет и задачи курса, требования к уровню освоения содержания дисциплины. Основные понятия курса: деловое общение (коммуникация), коммуникативное взаимодействие, вербальные и невербальные средства общения, язык и речь.

**Культура речи:** Аспекты культуры речи. Теория коммуникативных качеств речи. Культурно-речевая компетенция делового человека. Речевой этикет.

**Современный русский язык:** Общая характеристика национального языка. Нелитературные разновидности русского языка. Признаки литературного языка. Понятие «языковая норма». Формирование и кодификация норм. 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. Классификация документов. Оформление деловых бумаг (заявление, доверенность, расписка, автобиография, резюме, докладная записка, объяснительная записка).

**Устное деловое общение:** Общая характеристика и виды устного делового общения. Публичная речь: этапы подготовки и выступления, взаимодействие оратора с аудиторией. Типы аргументов.

В рабочей программе дисциплины «Русский язык делового общения» 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.*