

Аннотация дисциплины «Культура речи и деловое общение»	
Дисциплина (модуль)	Б1.В.ДВ.1 Культура речи и деловое общение
Содержание	<p>Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.</p> <p>Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.</p> <p>Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</p>
Реализуемые компетенции	ОК- 4;ОК – 5;ОК-7; ПК-10.
Результат освоения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систему коммуникативных качеств речи; • нормы устной и письменной речи; • правила построения монологической речи профессионально значимых жанров; • основы культуры делового общения, приемы повышения эффективности речевой деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно организовать свою речь с учетом ситуации и участников коммуникативного акта; • аргументировано излагать собственную точку зрения; • анализировать логику различного рода рассуждений; • вести дискуссию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками критического восприятия информации; • эффективного общения в рамках речевых событий разных типов; • свободной, грамотной и образной устной речи, оптимальных

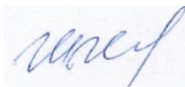
	<p>текстовых действий в области содержания, композиции, языкового оформления и редактирования связного высказывания;</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользования словарями и справочниками. 				
Трудоемкость, з.е.	2 ЗЕТ (72ч)				
Объем занятий, часов	Всего	Лекций	Практических (семинарских) занятий	Лабораторных занятий	Самостоятельная работа
	72	17	17	-	38
	В том числе в интерактивной форме	4	4	-	
Форма самостоятельной работы студентов	Самостоятельная подготовка к темам практических занятий; подготовка докладов, рефератов, самостоятельное решение ситуационных задач, подбор и изучение литературных источников, работа с периодической печатью, оформление мультимедийных презентаций учебных разделов и тем, слайдового сопровождения докладов, и т.д.				
Формы отчетности (в том числе по семестрам)	Зачет – 1 семестр				

Зав.кафедрой



Г.Н. Алиева

Декан ФИСФиА



И.К.Шахбанова