|  |  |
| --- | --- |
| **Культура речи и деловое общение** |  |
| Закреплена за кафедрой |  | **Русский язык и культура речи** |  |
| Учебный план |  |  |  |  |  |  |
| Форма обучения |  | **очная** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по семестрам** |  |  |  |
| Семестр(<Курс>.<Семестр на курсе>) | **1 (1.1)** | Итого |  |  |  |
| Недель | 18 |  |  |  |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |  |  |  |
| Лекции | 18 | 18 | 18 | 18 |  |  |  |
| Практические | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  |  |
| Итого ауд. | 54 | 54 | 54 | 54 |  |  |  |
| Кoнтактная рабoта | 54 | 54 | 54 | 54 |  |  |  |
| Сам. работа | 54 | 54 | 54 | 54 |  |  |  |
| Часы на контроль | 36 | 36 | 36 | 36 |  |  |  |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| 1.1 | Цель изучения дисциплины: повышение общей речевой культуры студентов, владение актуальными нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения, владение нормами современного речевого этикета в деловой сфере |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| **ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия** |
| **ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации** |
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен:** |
| **Знать:** |
| основы теории коммуникации; основы деловой риторики, позволяющие осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; основные изобразительно-выразительные средства языка; процессы речевого планирования и контроля, приемы вариативной интерпретации действительности; национальные особенности в деловом общении для коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основные понятия теории делового общения, структуру делового общения; этапы подготовки выступления, взаимодействия различных видов делового общения; принципы организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении; деловой этикет, особенности имиджа делового человека |
| **Уметь:** |
| различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации; использовать различные тропы и фигуры речи в публичном выступлении; правильно оценивать коммуникативную ситуацию; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; продумывать наиболее подходящие для достижения этой цели средства; создавать высказывание нужного в данной ситуации речевого жанра; анализировать речь партнеров по коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 1 |

|  |
| --- |
| **Владеть:** |
| владеть культурой речи на всех уровнях языковой системы для осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основами деловой риторики, позволяющими осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; основными выразительными средствами, уместными для официально-делового стиля; техникой речевой деятельности; основами диалогической и монологической речи (в устном и письменном вариантах);средствами логически доказательной аргументации в официально -деловом общении |
|  |  |
|  | стр. 2 |