

## **Б1.Б.6 «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

**Цели дисциплины:** изучение языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально-государственной и бытовой сферах.

### **Задачи дисциплины:**

- изучение принципов построения монологического и диалогического текста;
- овладение принципами речевого воздействия;
- формирование представления о культуре деловой речи и способах достижения эффективности речевой коммуникации в деловой сфере;
- ознакомление с основами психологии и этики делового общения, актуальными для формирования навыков деловой риторики;
- развитие речевых умений и навыков в сфере деловой коммуникации;
- анализ речевой ситуации, построение речи (устной или письменной) в соответствии с выбранным функциональным стилем;
- изучение основных риторических правил;
- изучение культуры деловой речи и способов достижения эффективности речевой коммуникации в деловой сфере;
- углубление представлений об основных устных профессионально значимых речевых жанрах (деловой беседе, деловом телефонном разговоре, публичном выступлении, деловых переговорах, споре, дебатах и др.);
- развитие положительной мотивации студентов во взаимоотношениях с другими людьми в ситуациях делового общения.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к факультативной части учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных при освоении гуманитарного цикла общеобразовательной программы.

Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение», студент должен:

1. Знать общие принципы речевого взаимодействия и социальной адаптации;
2. Уметь использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
3. Владеть орфографической и пунктуационной грамотностью.

### **Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

***ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.***

В результате освоения компетенции **ОК - 5** студент должен:

*Знать:*

- правила речевого этикета, принятого в обществе;
- способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении.

*Уметь:*

- правильно строить устное и письменное высказывание (в соответствии с требованиями норм языка, культуры речи);
- анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с выбранным функциональным стилем.

*Владеть:*

- культурой мышления, зная его общие законы, в письменной и устной речи правильно (логично) оформить его результаты.

***ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию .***

В результате освоения компетенции **ОК - 7** студент должен:

*Знать:*

- способы достижения эффективной речевой коммуникации в деловом общении;
- профессионально значимые формы устной деловой речи.

*Уметь:*

- строить деловые и повседневные взаимоотношения в соответствии с принципами бесконфликтного общения;
- анализировать с риторических позиций звучащую деловую речь.

*Владеть:*

- умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;
- способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту).

### Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Из истории риторики и красноречия.
2	Основные особенности устного публичного выступления.
3	Риторические фигуры и тропы.
4	Подготовка к публичному выступлению.
5	Восприятие оратора аудиторией.
6	Аргументация.
7	Поддержание внимания слушателей в ходе публичного выступления.
8	Информационное выступление и его основные особенности.
9	Протоколно- этикетное выступление и его основные особенности.

**Форма контроля - зачет**