



ПРОЕКТ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РА
ФОНД «ВАНАДЗОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. О. ТУМАНЯНА»**

Утверждено на заседании кафедры

Иностранных языков и литературы

Зав. кафедрой _____ Т.В. Тадевосян

Протокол № 12

« 27 » _____ 12 _____ 2023

թ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Культура деловой речи

Специальность: 023102.00.6 Иностранный язык и литература

Образовательная программа: 023102.01.6, Русский язык и литература, 2022г.

Степень квалификации: бакалавр

Кафедра: Иностранных языков и литературы

Форма обучения: очная

Курс/семестр: 2-ой курс, 2-ой семестр

Преподаватель: преподаватель кафедры Арутюнян А.А.

Эл. почта: agnesse_haroutjunyan@yahoo.com

Ванадзор 2024г.

Оглавление

1. Роль и место дисциплины в образовательной программе	3
2. Цель и задачи дисциплины.....	3
2.1. Цель дисциплины	3
2.2. Задачи дисциплины	3
3. Основные входные знания, умения, навыки для прохождения дисциплины	4
4. Конечные результаты изучения дисциплины	4
5. Роль дисциплины в формировании знаний, умений, навыков выпускников образовательной программы согласно требованиям рынка труда.....	5
6. Объем дисциплины, виды учебной работы и итогового контроля	5
7. Виды учебных работ.....	6
8. Методы преподавания	7
9. Методы обучения	8_Тoc113116181_Тoc113116182
12. Учебно-методическая карта дисциплины	9
12.1. Учебно-методическая карта лекций	9
12.2. Учебная карта практических занятий/семинаров	11
12.3. Учебно-методическая карта лабораторных работ	14
12.4. Учебно-методическая карта самостоятельных работ	14
13. Обеспечение материально-технических средств дисциплины.....	15
14. Оценивание.....	16
14.1. Компонентами проверки и оценки знаний являются:	16
14.2. Проверка знаний учащихся:	16
14.3. Перечень вопросов к зачету (соответственно программе).....	16
14.4. Критерии оценивания.....	18
15. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Роль и место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина **«Культура деловой речи»** относится к элективным курсам профессионального цикла дисциплин.

Деловое общение занимает значительное место в жизни многих людей, особенно в сферах, которые называются сферами «повышенной речевой активности». К ним можно отнести деятельность референтов, маркетологов, переводчиков, сотрудников рекламных агентств, сотрудников редакций различных средств массовой информации. Именно в этих областях человеческой жизнедеятельности выпускники филологического факультета находят применение своим профессиональным умениям и творческим способностям. Для людей, работающих в этих областях, слово является необходимым инструментом, которым должны владеть специалисты, желающие соответствовать избранной профессии и добиться в ней успеха. В этой связи разработка курса **«Культура деловой речи»**, рассматривающего особенности делового общения, является **актуальной**.

В курсе **«Культура деловой речи»** подробно рассматриваются вопросы культуры речи и риторики в применении к деловой коммуникации, а также предлагаются некоторые сведения о теории языка и психологии, необходимые для усвоения и применения на практике основ деловой речи.

Для освоения дисциплины **«Культура деловой речи»** студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения как специальных дисциплин, уже изученных в ходе профессионального обучения, так и дисциплин, изученных в старшей школе.

Изучение данной дисциплины может быть полезным для дальнейшего освоения деловой речи и речи в профессиональной среде для студентов-филологов.

2. Цель и задачи дисциплины

2.1. Цель дисциплины:

▪ Целью изучения дисциплины является формирование современного специалиста, обладающего высоким уровнем коммуникативно-речевой компетенции и умеющего использовать полученные знания на практике; повышение общей речевой культуры и уровня гуманитарной образованности обучающихся; обучение приемам общения в повседневной жизни и будущей профессиональной деятельности; совершенствование навыков устной и письменной речи; повышение грамотности и деловой коммуникации.

2.2. Задачи дисциплины:

▪ познакомить обучающихся с основными аспектами культуры речи: коммуникативным, нормативным и этическим; дать представление о языковой норме, развить у обучающихся потребность в нормативном употреблении средств языка; расширить знания обучающихся в области речевого этикета;

▪ показать специфику функциональных стилей русского литературного языка, их взаимодействие, развить умения и навыки конструирования связных текстов всех функциональных стилей;

▪ пополнить словарный запас обучающихся за счет общественно-политической, научной и профессиональной лексики, фразеологии, лексических и синтаксических средств выразительности;

▪ познакомить с культурой делового общения, сформировать умение составлять устные и письменные тексты различных жанров, помочь обучающимся обрести базовые коммуникативные навыки, необходимые в основных типах речевой деятельности и деловой коммуникации.

3. Основные входные знания, умения, навыки для прохождения дисциплины «Культура деловой речи»

Для освоения дисциплины «Культура деловой речи» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения специальных дисциплин, изученных в первом семестре профессионального обучения и в старшей школе, а также общих гуманитарных, например, обществоведении, философии, истории и пр.

4. Конечные результаты изучения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи;
- особенности устной и письменной речи; нормы литературного языка;
- особенности функциональных стилей;
- нормы речевого этикета;
- виды речевой деятельности, типы нормативных словарей и справочников русского языка, виды невербальной коммуникации, специфику речевого общения и виды речи;

Уметь:

- осуществлять социальное взаимодействие с использованием различных форм, видов устной и письменной деловой коммуникации;

Владеть:

- способностью использовать профессионально-ориентированную риторику,
- методами создания понятных текстов;
- навыками использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке;
- базовыми коммуникативными навыками, необходимыми в основных видах речевой деятельности: составление устных и письменных текстов различных жанров научного, официально-делового стилей, подготовка и проведение публичных выступлений, деловых бесед, презентаций, организация межличностной коммуникации в соответствии с нормами литературного языка;
- навыками научного устного и письменного общения, освоением требований, предъявляемых к структуре и содержанию курсовых и выпускных квалификационных работ;
- методами обеспечения информационных и методических услуг.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

А) Общие компетенции.

Инструментальные компетенции (ИК):

ИК1. Способности к анализу и синтезу.

ИК 3. Базовые общие знания.

ИК 4. Базовые знания по профессии.

ИК 6. коммуникативные навыки на иностранном языке

ИК 7. Элементарные компьютерные навыки.

ИК 8. Навыки управления информацией (способность извлекать и анализировать информацию из различных источников).

ежличностные компетенции (МК):

МК 3. Межличностные навыки.

МК 6. Способность воспринимать разнообразие и межкультурные различия.

МК 7. Способность работать в международном контексте.

МК 8. Приверженность этическим ценностям.

МК 4. Способность работать в междисциплинарной команде.

МК 5. Способность взаимодействовать с экспертами в других предметных областях.

Системные компетенции (СК):

СК1. Способность применять знания на практике.

СК 2. Исследовательские способности.

СК 3. Способность к обучению.

СК 5. Способность к генерации новых идей (творчеству).

СК 7. Понимание культур и обычаев других стран.

СК 9. Способность к разработке проектов и их управлению.

Б) Предметные компетенции (ПК):

ПК-1 демонстрирует знание истории и основ профессии;

ПК-3 воспринимает и интерпретирует новую информацию в соответствующем контексте;

ПК-6 применяет методы, характерные для данного предмета.

5. Роль дисциплины в формировании знаний, умений, навыков выпускников образовательной программы согласно требованиям рынка труда

Выпускник может применить полученные в результате прохождения дисциплины «Культура деловой речи» знания и навыки в своей профессиональной деятельности.

6. Объем дисциплины, виды учебной работы и итогового контроля

Критерий	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (кредиты/общее количество часов)	2 кредита/120 часов

Вид работы	Количество часов
Лекции	10
Практические занятия	18
Семинары	
Лабораторные работы	
Самостоятельные работы	32

Всего	60
Вид итогового контроля	зачет

7. Виды учебных работ

Лекция – это логически структурированное, последовательное и доступное речевое изложение лектора на научно-информационную тему в рамках программы курса, целью которого является предоставление студенту исчерпывающих знаний. Лектор анализирует и интерпретирует наиболее важные, трудные для понимания ключевые вопросы темы. Лекция – это намеченный перед студентом научный путь, который он может пройти только благодаря чтению и проработке научной литературы, другой учебной деятельности и самостоятельной работе. Преподаватель должен стимулировать активную познавательную деятельность студента, способствовать формированию его творческого мышления. Студент также должен быть активным участником лекции. Перед тем, как прийти на занятие, студент должен ознакомиться с темой, представленной на данном занятии, чтобы он мог участвовать в процессе обучения.

Во время **практической работы** студент выполняет аудиторную работу под непосредственным руководством преподавателя. Практическая работа проводится путем решения практических задач, выполнения заданий, тестов, анализа ситуаций, деловых игр, групповой работы, домашнего задания, мозгового штурма, интерактивного обучения с целью применения теоретических знаний, приобретения и закрепления практических умений и навыков. Преподаватель предлагает тему практического занятия, цель, задачи, вопросы, которые необходимо решить в ходе практического занятия, методику его проведения и отвечает на вопросы студентов.

Семинары являются одним из основных видов групповых занятий, в ходе которых студент учится излагать материал устно, отстаивать свои точки зрения и выводы. В ходе семинара студенты обсуждают заданные лектором темы, доклады и рефераты и отвечают на вопросы. Для подготовки к семинару необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заданной теме. После изучения литературы и подведения итогов следует составить план устного ответа, затем продумать вопросы и ответы по содержанию выступления.

Лабораторная работа способствует лучшему усвоению и закреплению теоретического материала. Лабораторные работы направлены на закрепление теоретических положений изучаемых тем, обучение студентов методам экспериментального исследования, привитие опыта и навыков самостоятельного анализа, обобщения данных, работы с лабораторным и компьютерным оборудованием, приборами, электронными программами. Для сдачи лабораторной работы студент обязан изучить теоретический материал, относящийся к теме (лекции, рецензируемая литература) и методику проведения эксперимента и исследования. Под руководством преподавателя

студент проводит эксперимент, исследование, фиксирует результаты и делает (регистрирует) соответствующее заключение.

Самостоятельная работа – это учебно-исследовательская работа студентов, которая осуществляется под методическим руководством преподавателя, но без его непосредственного руководства.

Виды самостоятельных работ:

Реферат – самостоятельное написание студентом письменной работы, в которой он излагает суть вопроса или темы, опираясь на литературные источники (учебники, учебники и т.п.).

Деловые игры - моделирование социально-экономических систем и процессов по управлению профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью их изучения и решения возникающих проблем.

Эссе - прозаическое произведение - свободный анализ какой-либо проблемы жанров критики и журналистики.

Круглый стол – форма самостоятельной работы, которая характеризуется совмещением тематических обсуждений с групповой работой.

Анализ конкретных ситуаций – это один из наиболее эффективных и популярных способов организации активной деятельности студентов, который развивает умение анализировать различные вопросы, связанные с профессиональной деятельностью и существованием.

Метод проектов – вид учебно-познавательной, творческой или игровой совместной деятельности партнеров по обучению, имеющих общую цель и согласованные средства решения какой-либо задачи, направленные на решения какой-либо задачи или формулирование определенного результата.

Модель подготовки вопросов – студент, выбранный на добровольной основе, готовит набор ответов на экзаменационные или тестовые вопросы по заданному предмету в краткой форме по своему выбору. За 1 неделю до экзамена (зачета) он передает пакет преподавателю, который проверяет эти материалы и определяет их соответствие содержанию заданной темы.

Самостоятельная работа в сети Интернет – новые информационные технологии могут быть использованы для следующих целей: поиск необходимой информации в сети Интернет, общение в сети Интернет, использование тематических веб-страниц.

Рабочая тетрадь – предназначена для самостоятельной работы студентов и позволяет оценить степень усвоения обучающимися учебного материала.

Доклад – представление студентом выводов и полученных результатов по какой-либо научной или исследовательской теме.

Собеседование – средство контроля, которое организуется в качестве специальной беседы между преподавателем и студентом, связанной с такой темой, как дисциплина, и призвана уточнить объем знаний учащихся по конкретной теме или вопросу.

8. **Методы преподавания:** проблемная лекция, лекция-диалог, лекция-дискуссия, тематический семинар, семинар-дискуссия, практическая работа - индивидуальная

работа, практическая работа - групповая работа, обучение действием – action learning, анализ ситуативных задач, деловые игры.

9. **Методы обучения:** кластер идей, групповое обсуждение, анализ ситуаций, составление алгоритмов и инструкций, составление таблиц и классификационных схем сравнения и согласования, представление выводов по результатам эксперимента/исследования.

10. Краткое содержание дисциплины, объем учебной работы по разделам и темам¹.

N/N	Тема (раздел)	Количество часов учебных работ по их видам				
		лекция	семинар	практическая работа	лабораторная работа	самостоятельная работа
1.	Понятие о культуре речи	2				
2.	Литературный язык – основа культуры речи (нормы литературного языка, изобразительно-выразительные средства языка, способы диалогизации монологической речи).	2				
3.	Понятие стиля. Соотнесение стиля языка и коммуникативных качеств речи	2				
4.	Официально-деловой стиль. Основные черты официально-делового стиля	2				
5.	Содержание понятий <i>деловое общение, деловая риторика, деловой этикет, деловая культура</i> . Основные речевые умения в сфере делового общения	2				
6.	Речевой этикет (факторы формирования. национальные особенности, основные этикетные формулы).			2		
7.	Итоговое занятие. Контрольная работа			2		
8.	Лингвистические особенности деловой речи			2		
9.	Общие правила оформления			2		
10.	Виды деловой документации			2		
11.	Составление личных документов			2		
12.	Оформление служебной документации			2		
13.	Составление деловых писем			2		
14.	Итоговое занятие. Контрольная работа			2		
Всего		10		18		

¹ Նման է օրացուցային պլանին

11. Карта обеспечения учебно-методической литературы

N/N	Название/автор	Год издания
Обязательная литература (ОЛ)		
1.	Боженкова Р.К. Боженкова Н.А. Шаклеин В.М. Русский язык и культура речи.М.	2011
2.	Голуб И. Б. Основы культуры речи.М	2011
3.	Введенская Л. А. Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи.М.	2019
4.	Мурашов А.А. Культура русской речи (илологические знания как образовательная парадигма).М.	2019
5.	Буторина Е. П., Карнаух Н. Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М	2015
6.	Ланских, А. В. Культура деловой речи : учебное пособие. Екатеринбург	2016
Дополнительная литература (ДЛ)		
1.		
2.	Накорякова К. М., Справочник по литературному редактированию.М.	2010
3.	Калинин А.В., Культура русского слова. Ученое пособие. М.	2013
4.	Голуб И. Б., Русский язык и культура речи. Учебное пособие М.	2012
5.	Былинский К. И., Литературное редактирование. Учебное пособие М.	2011
6.	Голуб И. Б., Литературное редактирование. Учебное пособие М	2010

12. Учебно-методическая карта дисциплины

12.1. Учебно-методическая карта лекций

N/N	Тема	Вопросы, изучаемые в процессе лекций	Количество часов	Литература ²
1.	Понятие о культуре речи	Теоретические основы культурной русской речи. Культура речи как научная дисциплина и явление общественной жизни	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
2.	Литературный язык – основа культуры	Понятие о русском национальном языке.	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

² Сун 12-րդ կետում նշված ցանկի, որ. ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

	речи (нормы литературного языка, изобразительно-выразительные средства языка, способы диалогизации монологической речи).	Разновидности русского национального языка. Устная и письменная формы СРЛЯ.		
3.	Понятие стиля. Соотнесение стиля языка и коммуникативных качеств речи	Понятие стиля. Соотнесение сферы общения, стиля языка и коммуникативных качеств речи	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
4.	Официально-деловой стиль. Основные черты официально-делового стиля	Основные черты официально-делового стиля. Лингвистические особенности деловой речи	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
5.	Содержание понятий <i>деловое общение, деловая риторика, деловой этикет, деловая культура.</i> Основные речевые умения в сфере делового общения	Основные речевые умения в сфере делового общения	2	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

12.2. Учебная карта практических занятий/семинаров

N/N	Тема	Вопросы, обсуждаемые во время занятий	Количество часов	Форма контроля	Литература ³
1.	Речевой этикет (факторы формирования. национальные особенности, основные этикетные формулы).	Речевой этикет (факторы формирования. национальные особенности, основные этикетные формулы).	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
2.	Итоговое занятие. Контрольная работа	Тестирование по теории культуры речи	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

³ Сун 12-րդ կետում նշված ցանկի, որ. ՊԳ 1, ԼԳ 2 և այլն

				ответный метод	
3.	Лингвистические особенности деловой речи	Лингвистические особенности деловой речи	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
4.	Общие правила оформления	Общие правила оформления	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
5.	Виды деловой документации	Виды деловой документации	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
6.	Составление личных документов	Составление личных документов	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
7.	Оформление служебной документации	Оформление служебной документации	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.
8.	Составление деловых писем	Составление деловых писем	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

				ответный метод	
9.	Итоговое занятие. Контрольная работа	Тестирование по практическим навыкам культуры речи	2	устный опрос, выполнение упражнений и тестовых заданий, вопросно-ответный метод	ОЛ 1-6, ДЛ 1-6.

12.3. Учебно-методическая карта лабораторных работ

N/N	Тема	Вопросы, обсуждаемые во время занятий	Количество часов	Форма проверки	Литература
1.					
2.					

12.4. Учебно-методическая карта самостоятельных работ

N/N	Темы самостоятельных работ	Вопросы, обсуждаемые во время занятий	Форма работы ⁴	Сроки представления работы	Форма контроля	Литература
1.	Оформление служебной документации	виды служебной документации и их составление	реферат	6 неделя обучения	фронтальный опрос	ОЛ 1-6, ДЛ 1-3
2.	Составление деловых писем	виды деловых писем и их составление	Учебный проект		фронтальный опрос	ОЛ 1-6, ДЛ 1-3
3.						

13. Обеспечение материально-технических средств дисциплины⁵

⁴ Տես 7-րդ կետի հինգերորդ պարբերությունը

Наименование ресурса	Наименование, количество, описание ресурса (при необходимости)
Аудитория (со специальным оборудованием)	404
Материалы для практических занятий	
Приборы, оборудование	Компьютер, проектор, электронная доска, Интернет соединение
Компьютерные программы	интернет
Другое	

⁵ Նշվում են սարք-սարքավորումների, համակարգչային ծրագրերի նկարագրությունները և քանակը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ դասընթացի ուսումնական գործընթացը կազմակերպելու համար

14. Оценивание

В университете действует многофакторная система периодической проверки и оценки знаний студентов бакалавриата, магистратуры и аспирантуры, основными целями которой являются:

- организовать сбалансированный рабочий процесс обучения, обеспечить всестороннюю проверку знаний, способствовать самостоятельной работе студента;
- осуществлять учет самостоятельных заданий, текущих проверок (зачетов и экзаменов), других составляющих учебного процесса за счет внедрения эффективных механизмов обратной связи с целью улучшения учебного процесса.

Процесс оценивания в университете регламентирован действующим Положением ⁶:

14.1. Компонентами проверки и оценки знаний являются:

- оценка степени участия обучающихся в образовательном процессе путем учета посещаемости занятий – не более 20 баллов,
- учет и оценка его активности и навыков при выполнении практических и лабораторных работ (семинаров) посредством текущих проверок – максимум 20 суммарных баллов;
- учет и оценка самостоятельных работ (индивидуальных заданий) - максимум 20 суммарных баллов,
- текущий контроль и оценка выполнения и освоения подразделов курса и других заданий, предусмотренных программой в течение семестра (промежуточные экзамены или зачеты) - максимум 40 суммарных баллов,
- подведение итогов проверки по результатам указанных компонентов оценивания и формирование эффективной оценки курса - максимум 100 суммарных баллов.

14.2. Проверка знаний учащихся:

Изучение дисциплины завершается экзаменом. Форма экзамена – устно-письменная, что предполагает проверку знаний студентов тестированием и устный ответ по билету

Дисциплина, изучение которой завершается экзаменом, обобщается по итогам 2 экзамена и по результатам оценивания других компонентов.

Дисциплина, изучение которой завершается зачетом, обобщается по результатами 2-х текущих проверок и оценок по другим компонентам, которые определяют степень усвоения учебного материала в течение семестра.

«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի ուսանողների գիտելիքների ստուգման, գնահատման և հաշվառման կանոնակարգ» (ընդունված ՎՊՀ-ի գիտական խորհրդի կողմից 30.06.2022թ.),

**ФОНД ВАНАДЗОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Ов.ТУМАНЯНА**

**КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Культура деловой речи**

Специальность:	023102.00.6 Иностранный язык и литература
Образовательная программа:	023102.01.6, Русский язык и литература, 2022г.
Степень квалификации:	бакалавр

Очная форма обучения

Код и название дисциплины	О14/р – Историческая грамматика русского языка			
Кредиты, выделяемые на дисциплину	2 кредита			
Год/семестр обучения	2-ой год, 2-ой семестр			
Распределение часов	Аудиторные	28	Лекции	10
			Семинар	
			Лабораторная работа	
			Практическая работа	18
	Самостоятельная работа	32		
Всего	60			
Форма контроля	Зачет			
Цель дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> ▪ формирование современного специалиста, обладающего высоким уровнем коммуникативно-речевой компетенции и умеющего использовать полученные знания на практике; повышение общей речевой культуры и уровня гуманитарной образованности обучающихся; обучение приемам общения в повседневной жизни и будущей профессиональной деятельности; совершенствование навыков устной и письменной речи; повышение грамотности и деловой коммуникации. 			
Конечные результаты дисциплины	<p>В результате изучения дисциплины студент должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи; • особенности устной и письменной речи; нормы литературного языка; • особенности функциональных стилей; • нормы речевого этикета; • виды речевой деятельности, типы нормативных словарей и справочников русского языка, виды невербальной коммуникации, специфику речевого общения и виды речи; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять социальное взаимодействие с использованием различных форм, видов устной и письменной деловой коммуникации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, • методами создания понятных текстов; • навыками использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на родном языке; • базовыми коммуникативными навыками, необходимыми в 			

	<p>основных видах речевой деятельности: составление устных и письменных текстов различных жанров научного, официально-делового стилей, подготовка и проведение публичных выступлений, деловых бесед, презентаций, организация межличностной коммуникации в соответствии с нормами литературного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками научного устного и письменного общения, освоением требований, предъявляемых к структуре и содержанию курсовых и выпускных квалификационных работ; • методами обеспечения информационных и методических услуг.
<p>Содержание дисциплины</p>	<p><u>Тема 1.</u> Понятие о культуре речи <u>Тема 2.</u> Понятие стиля. Соотнесение стиля языка и коммуникативных качеств речи <u>Тема 3.</u> Содержание понятий <i>деловое общение, деловая риторика, деловой этикет, деловая культура</i>. Основные речевые умения в сфере делового общения <u>Тема 4.</u> Литературный язык – основа культуры речи (нормы литературного языка, изобразительно-выразительные средства языка, способы диалогизации монологической речи). <u>Тема 5.</u> Речевой этикет (факторы формирования. национальные особенности, основные этикетные формулы). <u>Тема 6.</u> Официально-деловой стиль. Основные черты официально-делового стиля <u>Тема 7.</u> Итоговое занятие. Контрольная работа <u>Тема 8.</u> Лингвистические особенности деловой речи <u>Тема 9.</u> Общие правила оформления <u>Тема 10.</u> Виды деловой документации <u>Тема 11.</u> Составление личных документов <u>Тема 12.</u> Оформление служебной документации <u>Тема 13.</u> Составление деловых писем <u>Тема 14.</u> Итоговое занятие. Контрольная работа</p>
<p>Критерии и методы оценивания</p>	<p>вопрос-ответ, фронтальный опрос, упражнения, тест, контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа</p>
<p>Литература</p>	<p>Обязательная литература (ОЛ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Боженкова Р.К. Боженкова Н.А. Шаклеин В.М. Русский язык и культура речи.М., 2011 2.Голуб И. Б. Основы культуры речи.М ,2011 3.Введенская Л. А. Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи.М.2019 4. Мурашов А.А. Культура русской речи (илологические знания как образовательная парадигма).М.2019 5. Буторина Е. П., Карнаух Н. Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. М,2015 6. Ланских, А. В. Культура деловой речи : учебное пособие. Екатеринбург,2016 <p>Дополнительная литература (ДЛ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Накорякова К. М., Справочник по литературному редактированию.М., 2010 2. Калинин А.В., Культура русского слова. Ученое пособие. М. ,2013 3. Голуб И. Б., Русский язык и культура речи. Учебное пособие

М. ,2012

4. Былинский К. И., Литературное редактирование. Учебное пособие М. ,2011

5. Голуб И. Б., Литературное редактирование. Учебное пособие М,2010