

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 08.02.2022 16:09:32
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 Культура речи и деловое общение

~~Код и наименование направления подготовки, профиля:~~ 19.03.01 Биотехнология.

Фармацевтическая биотехнология.

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр.

Форма обучения: очная.

Формируемая компетенция:

Дисциплина Б1.Б.25 «Культура речи и деловое общение» обеспечивает овладение следующей компетенцией: ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, формируется частично.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть:

ОК-5

- сформированы знания: языковых норм литературного языка, речевого этикета; принципов ведения дискуссий, переговоров в рамках профессиональной деятельности; основных характеристик и жанровых особенностей официально-делового стиля речи;
- сформированы умения: строить общение с коллегами в соответствии с правилами делового этикета и профессиональной этики; обмениваться информацией и профессиональными знаниями устно и письменно в условиях профессиональной коммуникации; создавать и редактировать тексты делового и профессионального назначения;
- сформированы навыки: логического построения публичной речи (сообщения, доклада); навыками построения диалога в условиях профессиональной деятельности; использования речевых стереотипов при составлении деловых бумаг.

Объем и место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.Б.25 «Культура речи и деловое общение» изучается на 3 курсе, в 6 семестре; общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа / 2 зачётные единицы (з. е.). Количество академических часов, выделенных на контактную работу, – 42 часа, из них лекции – 14 часов, практические занятия – 28 часов, на самостоятельную работу – 30 часов. Форма промежуточной аттестации – зачет.

План дисциплины:

Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи: языковые нормы русского литературного языка, речевые нормы современного делового общения.

Тема 1.1. Основные понятия и категории. Характеристика аспектов культуры речи. Литературный язык как вершина национального языка. Понятие о языковой норме и ее видах.

Тема 1.2. Орфографические нормы современного русского языка (профессиональный аспект).

Тема 1.3. Орфоэпические нормы русского языка: литературная и профессиональная норма.

Тема 1.4. Грамматические нормы современного русского языка.

Тема 1.5. Лексические нормы современного русского языка и деловое общение.

Раздел 2. Коммуникативный аспект культуры речи. Функционально-стилистические особенности профессионального общения.

Тема 2.1. Культура делового общения. Деловой этикет. Основы речевого мастерства.

Тема 2.2. Функциональные стили речи: общая характеристика. Реклама как разновидность публицистического стиля речи.

Тема 2.3. Официально-деловой стиль: общая характеристика, жанровое разнообразие.

Тема 2.4. Особенности деловой документации.

Тема 2.5. Особенности современной деловой переписки.

Тема 2.6. Невербальные средства речевого воздействия в практике делового и профессионального общения.

Тема 2.7. Речевая культура биотехнолога. Требования к обиходно-бытовой и профессиональной речи специалиста.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации: опрос, тестирование, контрольная работа, разноуровневые задания, диктант, устное выступление, кейс-задача, ролевая игра. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.