

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Антипова Наталья Викторовна  
Должность: и.о. директора филиала  
Дата подписания: 06.03.2024 11:22:00  
Уникальный программный ключ:  
fae5412acb1bf810dc69e6brc004ac45622b84b3a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Улан-Баторский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**



*Одобрено*

На заседании Совета филиала  
протокол № 8 от «30 мая» 2019 г.  
Председатель совета

 Н.В. Антипова

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.02 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) программы - для всех профилей**

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

**Программа подготовки: Академический бакалавриат**

**(Для набора 2020 г.)**

Улан-Батор – 2019 г.

### ***Цель дисциплины***

Целью учебной дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» является повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах функционирования в письменной и устной разновидностях.

### ***Учебные задачи дисциплины***

Задачами дисциплины являются:

- повышение уровня знания основ современного русского литературного языка;
- совершенствование владения нормами современного русского литературного языка: орфоэпическими, лексическими, грамматическими, стилистическими;
- формирование умения использовать функциональные стили русского языка в зависимости от коммуникативной ситуации;
- развитие навыков владения ораторским мастерством.

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

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения компетенции ОК-4 студент должен:

#### 1. Знать:

- нормы современного русского языка,
- специфику устной и письменной речи,
- лексику делового (научного) языка,
- особенности использования функциональных стилей русского языка.

#### 2. Уметь:

- различать хорошую и правильную речь,
- комментировать устные и письменные тексты,
- строить сообщение в соответствии с коммуникативными качествами речи,
- ориентироваться в правильности выбора темы, цели и формы выступления,
- конгруэнтно использовать вербальные и невербальные средства языка.

#### 3. Владеть:

- нормами современного русского языка,
- функциональными стилями русского языка,
- различными типами речи,
- культурой речи оратора.

ОК -7 - способностью к самоорганизации и самообразованию. В результате освоения компетенции ОК-7 студент должен:

#### 1. Знать:

- основы современного русского языка и культуры речи,
- аспекты культуры речи,
- характерные свойства русского языка как средства общения.

#### 2. Уметь:

- эффективно использовать креативный потенциал русской грамматики,
- реализовать в речи коммуникативные стратегии и тактики,
- формировать и формулировать свою позицию,
- разрабатывать эффективные деловые коммуникации,
- противостоять речевой манипуляции

#### 3. Владеть:

- приемами и методами ведения деловой беседы,
- навыками комплексного построения устного выступления и письменного текста,

- риторическими приемами,
- навыками реализации принципов успешной самопрезентации,
- навыками выступления перед микрофоном и телекамерой.

ОПК-2 - способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.

В результате освоения компетенции ОПК-2 студент должен:

1. Знать:

- грамматические особенности деловой (научной) письменной речи,
- жанровое своеобразие стилей русского языка,
- характерные свойства русского языка как средства передачи информации.

2. Уметь:

- осуществлять поиск информации по ключевым словам,
- эффективно использовать речевые формулы деловой коммуникации,
- структурировать материал информирующей речи,
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета,
- вести деловую переписку.

3. Владеть:

- приемами эффективного общения с аудиторией,
- речевым этикетом делового человека,
- способами систематизации отобранного материала,
- навыками составления документации,
- навыками выбора адекватных языковых средств для успешного решения коммуникативных задач,
- анализом устной и письменной речи.

Организационно-управленческая деятельность:

ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:

1. Знать:

- основные принципы построения монологических текстов и диалогов,
- сущность коммуникации, ее составляющих и роль в сфере общественных отношений,
- формат современных дискуссий и полемик.

2. Уметь:

- учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности собеседника для достижения цели,
- поэтапно осуществлять речевое воздействие,
- выбирать слова в зависимости от цели речи
- применять соответствующую терминологию в профессиональном общении,
- рационально использовать в речи основную аргументацию и вспомогательные средства убеждения,
- преодолевать трудности, возникающие в споре.

3. Владеть:

- приемами актуализации грамматических значений в аспекте речевого воздействия,
- навыками речевого воздействия и тактикой речевого манипулирования
- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере,
- технологиями эффективного ведения разных форм коммуникаций,
- говорить перед аудиторией свободно и убедительно.

**Содержание дисциплины:**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)		
1	Литературный язык - высшая форма русского национального языка		
2	Языковая норма как основная категория культуры речи		
3	Функциональные стили речи. Научный стиль		
4	Официально-деловой стиль: письменная разновидность. Деловые документы		
5	Официально-деловой стиль: устная деловая коммуникация		
6	Публицистический стиль		
7	Риторика как наука. Ораторская речь		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="341 568 1273 591"><b>Объем дисциплины в часах</b></td> <td data-bbox="1273 568 1447 591" style="text-align: center;"><b>72</b></td> </tr> </table>	<b>Объем дисциплины в часах</b>	<b>72</b>
<b>Объем дисциплины в часах</b>	<b>72</b>		

**Форма контроля – зачет**