

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура речи и деловая коммуникация»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки  
09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень бакалавриата)

**Направленность (профиль):** Технологии разработки программного обеспечения

**Общий объем дисциплины** – 2 з.е. (72 часов)

**Форма промежуточной аттестации** – Зачет.

**В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:**

- УК-4.1: Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках;
- УК-4.3: Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности;

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очная. Семестр 2.**

**1. Язык как средство коммуникации. Социальная и культурная роль языка..** Язык как средство коммуникации. Роль языка в жизни общества. Связь языка с историей и культурой народа. Язык и «картина мира». Язык как универсальная знаковая система. Функции языка. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Принципы построения нормативной устной и письменной речи. Коммуникация в межкультурном и межличностном общении. Интернет как средство коммуникации. Языковые нормы в Интернете..

**2. Вербальные средства коммуникации. Устные и письменные коммуникации..** Формы существования языка. Современный русский литературный язык. Понятие нормы как центральное определение литературного языка. Основные средства кодификации норм литературного языка. Орфоэпические, лексические, синтаксические нормы. Слово как единица лексического уровня. Лексическое значение слова, лексическая сочетаемость слов. Информационная насыщенность речи. Морфологические средства языка. Грамматические нормы. Синтаксические нормы. Логическое ударение как смысловое ядро предложения. Принципы построения нормативной устной и письменной речи в деловой коммуникации. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Языковые формулы официальных документов. Служебная документация. Основные требования к составлению документов (заявление, доверенность, резюме и др.), к формируемым информационным материалам. Речевой этикет в документах. Принципы электронной коммуникации в деловой среде..

**3. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы..** Характеристики деловой коммуникации. Коммуникация и общение. Структура коммуникации. Понимание в процессе коммуникации. Коммуникативный шум, коммуникативные барьеры. Позиция говорящего и позиция слушающего, принципы эффективного слушания в деловой коммуникации. Особенности служебно-делового общения. Основные формы делового общения. Виды деловых совещаний и бесед, их структурная организация. Современные информационно-коммуникативные средства в деловой коммуникации: сущность, возможность, функции. Коммуникативная компетентность личности..

**4. Культура делового общения..** Основные функции делового общения (информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная). Требования к речевой коммуникации в деловом общении: правильность, точность, краткость, доступность. Нормы и правила речевого этикета в устной и письменной коммуникации. Электронные коммуникации в деловом общении: культура делового письма. Невербальная коммуникация в деловом общении: этическая и культурная обусловленность. Особенности межкультурной деловой коммуникации..

**5. Коммуникация и взаимодействие. Роль восприятия в коммуникации.** Формы общения-взаимодействия: прямое, косвенное; межличностное, массовое; формально-ролевое, деловое,

«контакт масок». Характеристики императивного, манипулятивного, диалогического общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Барьеры взаимодействия. Значение имиджа в деловой коммуникации. Компоненты имиджа. Формирование вербального имиджа.

Невербальные средства формирования имиджа. Самопрезентация..

**6. Публичная речь как вид делового общения.** Особенности публичной речи. Виды публичных выступлений в деловой коммуникации. Особенности, правила, подготовка, структура публичной речи. Этапы работы над речью. Коммуникативные качества публичной речи. Понятие речевого воздействия. Коммуникативная установка говорящего. План и композиция речи, тезис и аргумент. Законы логики. Диалогизация выступления. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Каналы передачи информации, воздействия на аудиторию. Этический аспект публичной речи.

Презентация как вид деловой коммуникации..

**7. Использование технических средств в коммуникации.** Технические средства информирования. Методы передачи сообщений. Технические средства обслуживания. Технические средства демонстрации. Сфера деловых отношений и средства связи. Языки современных средств массовой коммуникации. Характеристика современных каналов коммуникации. Компьютерные сети в структуре коммуникаций. Теория массовой коммуникации. Достоинства и ограничения Интернет-коммуникаций..

Разработал:  
доцент  
кафедры ГД

М.Б. Красильникова

Проверил:  
Декан ТФ

Ю.В. Казанцева