

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ»

(название дисциплины)

## **38.05.02 Таможенное дело**

---

(код направления (специальности) подготовки)

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель курса - формирование и закрепление навыков грамотной и красивой устной и письменной речи у студентов - будущих руководителей, ведущих специалистов производства.

Для достижения поставленной цели следует решить следующие задачи:

- добиться у студентов соблюдения норм современного русского литературного языка и совершенных качеств речи: ясности, точности, логичности, выразительности, чистоты и т.д.;
- научить анализировать речь свою и чужую;
- формировать умение создавать устные и письменные речевые произведения;
- познакомить с теоретическими сведениями об общении, коммуникативном акте, тексте, видах и средствах общения;
- сформировать представление об особенностях, законах, правилах делового общения;
- научить владению языком и стилем научных сочинений и деловых бумаг;
- способствовать дальнейшему усвоению общественно-политических, экономических и юридических терминов, которыми должен владеть современный специалист.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Культура речи» является дисциплиной вариативной части учебного плана подготовки специалистов 38.05.02 «Таможенное дело».

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на обладание следующих компетенций: ОК-9, ОПК-2

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; основы культуры речи; различные нормы литературного языка с его вариантами; функциональные стили речи с одновременным расширением знаний о стилях, их признаки, правила их использования; основы ораторского искусства, представление о речи как инструменте эффективного общения (ОК-9, ОПК-2);

**Уметь:** должны сформироваться следующие умения: говорить и писать правильно, т.е. с соблюдением всех норм современного русского литературного языка; говорить и писать точно, логично, ясно, образно, выразительно и т.д., т.е. с соблюдением норм хорошей речи; владеть языком и стилем публицистического, официально-делового и, главным образом, научного стилей: научного выступления, доклада, реферата, курсовой и дипломной работы и т.п.; планировать ход деловых встреч, бесед, разговоров; выступать публично по той или иной проблеме, применяя в речевой практике приемы выбора темы, сбора и систематизации материала; устанавливать контакт с собеседником, поддерживая или опровергая его мнение; аргументировано отстаивать свою точку зрения в ходе споров, дискуссий, диспутов; эффективно владеть невербальными средствами общения; объективно оценивать свое и чужое публичное выступление (ОК-9, ОПК-2);

**Владеть:** навыками комплексного анализа письменного текста и устного высказывания; навыками свободного владения собственной речью в различных условиях общения; навыками правильного композиционного и языкового оформления различных научных сочинений, деловой корреспонденции и документации; навык владения правилами и нормами делового этикета; навыками моделирования речевой ситуации по заданной теме и с использованием заданной лексики; навыками работы с лингвистическими и специальными словарями (ОК-9, ОПК-2).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Литературный язык как важнейшая составляющая часть русского языка. Языковая норма. Устная и письменная разновидность литературного языка. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль. Деловая риторика. Сфера функционирования официально-делового стиля, жанровое разнообразие. Роль стандарта в официально-деловом стиле. Языковые формулы служебных документов. Язык и стиль

коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Речевое взаимодействие, единицы речевого взаимодействия, коммуникативный кодекс и максимы речи. Основные единицы общения. Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения. Классификация невербальных средств. Национальные особенности невербального общения.

Составитель: М.В. Корнилов Бон  
должность, ФИО, подпись

Заведующий выпускающей кафедрой ФП и ТД И.В. Погодина  
название кафедры ФИО, подпись

Директор института О.Д. Третьякова  
ФИО, подпись

Дата: 23 сентября 2015г.

Печать института

