**Казахский национальный университет им. аль-Фараби**

**Факультет филологии и мировых языков**

**Кафедра русской филологии и мировой литературы**

**СИЛЛАБУС**

Культура речи и языковая коммуникация

**Осенний семестр 2018-19 уч. год**

**Специальности:** 5В060700 –биология, 5В070100 – биотехнология

**Академическая информация о курсе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код дисциплины** | | **Название дисциплины** | | **Тип** | | **Кол-во часов в неделю** | | | | **Кол-во кредитов** | | **ECTS** | |
| **Лек** | | **Практ** | **Лаб** |
| KRYaK108 | | Культура речи и языковая коммуникация | | Эл | | 0 | | 2 | 0 | 2 | | 5 | |
| Лектор | | Утепова Р.И. | | | | | | | Офис-часы | | | Расписание | |
| e-mail | | [vesna-elena@rambler.ru](mailto:vesna-elena@rambler.ru) | | | | | | |  | | |  | |
| Телефоны | | +77772325188 | | | | | | | Аудитория | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |
| **Академическая презентация курса** | | **Тип учебного курса**: практический, элективный  **Назначение курса:** формирование умений и навыков делового общения, совершенствование уровня речевой, коммуникативной компетенций в профессиональной и официально-деловой сферах общения.  **Цель курса:** познакомить с основами культуры речи, с различными нормами русского литературного языка, основами ораторского искусства, сформировать навыки делового общения.  **В результате изучения дисциплины студент должен**  - владеть основами речевой культуры;  - иметь общее представление о нормативном, коммуникативном, этическом и риторическом аспектах культуры речи;  - владеть навыками русской деловой письменной и устной речи,  - владеть риторическими навыками и умениями. | | | | | | | | | | | |
| **Пререквизиты** | | Базовый курс русского языка | | | | | | | | | | | |
| **Постреквизиты** | | применение полученных умений в профессиональной и деловой коммуникации | | | | | | | | | | | |
| **Информацион**  **ные ресурсы** | | Балаклай А.Г. Словарь русского речевого этикета. – М: АСТ-ПРЕСС, 2001. – 672 с.  Ипполитова Н. А., Князева О. КХ, Савова М. Р. Русский язык и культура речи: курс лекций / под ред. Н. А. Ипполитовой. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. —344 с.  Ланских, А. В. Культура деловой речи: учебное пособие / А. В. Лан‑  ских. — Екатеринбург: УрФУ, 2016. — 87с.  Максимова А.Л. 10 уроков русского речевого этикета – СПб.: Златоуст, 2006. – 104 с.  Скаженик Е.Н. Деловое общение. - Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006./Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m161/13.htm>, свободный.  **Доступно онлайн:** Дополнительный учебный материал по культуре речи будет доступен на вашей странице на сайте univer.kaznu.kz. в разделе УМКД. | | | | | | | | | | | |
| **Академическая политика курса в контексте университетских ценностей** | | Соответствующие сроки домашних заданий могут быть продлены в случае смягчающих обстоятельств (таких, как болезнь, экстренные случаи, авария, непредвиденные обстоятельства и т.д.) согласно Академической политике университета. Участие студента в обсуждениях и выступлениях, правильное и своевременное выполнение упражнений на занятиях будут учтены в его общей оценке за дисциплину. Конструктивные вопросы, диалог и обратная связь на предмет вопроса дисциплины приветствуются и поощряются во время занятий, и преподаватель при выводе итоговой оценки будет принимать во внимание участие каждого студента в процессе занятия.  Плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы. Недопустимы подсказывание и списывание во время сдачи СРС, промежуточного контроля и финального экзамена. | | | | | | | | | | | |
| **Календарь реализации содержания учебного курса:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Неделя** | **Название темы** | | | | | | | | | | **Кол-во часов** | | **Макс. балл** |
| 1 | Понятие «культура речи». Культура речи делового человека. | | | | | | | | | | 2 | | 5 |
| 2 | Основные аспекты культуры деловой речи. Нормативный аспект культуры деловой речи.Виды языковых норм русского литературного языка. | | | | | | | | | | 2 | | 8 |
| 3 | Коммуникативный аспект культуры деловой речи. Коммуникативные качества речи (содержательность речи, точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие речи).  **СРСП:** Консультация по расписанию. | | | | | | | | | | 2 | | 8 |
| 4 | Этический аспект культуры речи. Функции речевого этикета в деловом общении. Обстановка общения и этикетные формулы. Система обращений в русском речевом этикете. Роль этики в деловой коммуникации. | | | | | | | | | | 2 | | 8 |
| 5 | Деловая риторика. Знания об искусстве публичного выступления, необходимые современному деловому человеку. Принципы культуры ораторской речи. Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. Замысел речи. Создание текста речи. Аргументация в ораторской речи.  **СРСП:** Консультация по расписанию. | | | | | | | | | | 2 | | 8 |
| 6 | Классификация видов речи. Информационная речь. Убеждающая речь. Призывающая к действию речь.  **СРСП: СРС-1**. Выполнить тестовые задания по нормативным особенностям культуры речи. | | | | | | | | | | 2 | | 28 |
| 7 | РК-1. Защита проекта. **П**: «Из истории ораторского искусства»: | | | | | | | | | | 2 | | 35 |
| 8 | **Midterm**. Тестовые задания. | | | | | | | | | | 2 | | 100 |
| 9 | Основные характеристики делового общения. Принципы эффективного делового общения. Культура устного делового общения. Виды устного делового общения. Презентация.  **СРСП:** Консультация по расписанию. | | | | | | | | | | 2 | | 5 |
| 10 | Моделирование ситуаций устного делового общения: «Телефонный разговор», «Деловая беседа», «Переговоры». | | | | | | | | | | 2 | | 8 |
| 11 | Культура письменной деловой речи. Виды деловых документов. Особенности составления личных деловых документов (заявление, доверенность, расписка, автобиография, резюме).  **СРСП:** Консультация по расписанию. | | | | | | | | | | 2 | | 8 |
| 12 | Особенности составления информационно-справочных документов (объяснительная записка, протокол, выписка из протокола). | | | | | | | | | | 2 | | 8 |
| 13 | Особенности составления деловых писем.  **СРСП:** Консультация по расписанию. | | | | | | | | | | 2 | | 8 |
| 14 | Ролевая игра «Собеседование при приёме на работу».  **СРСП: СРС-2.** Составление резюме. Моделирование ситуации «Собеседование». | | | | | | | | | | 2 | | 28 |
| 15 | **РК-2**. Защита проекта. **П:** «Национальные особенности делового общения». | | | | | | | | | | 2 | | 35 |

Заведующий кафедрой Джолдасбекова Б.У.

Председатель методического

бюро факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оспанова Г.Т.

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утепова Р.И.