

2016

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(название дисциплины)

38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет»

(код направления (специальности) подготовки)

1

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Бакалавры, обучающиеся по направлению «Экономика», должны владеть правилами рецепции речи и нормами языка, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; быть готовыми к кооперации с коллегами, работе в коллективе; владеть навыками практического анализа логики различного рода рассуждений и ведения дискуссии, решать коммуникативные задачи в рамках споров и конфликтных ситуаций.

Курс «Культура речи и деловое общение» строится из специально разработанных занятий, имеющих своей целью ознакомление с правилами делового общения и речевого этикета, формирование норм речевой культуры, овладение навыками публичного выступления, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач любой сложности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Курс по выбору студентов «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части, изучается в 1 семестре и предназначается для овладения обучающимися не только общекультурными и общепрофессиональными компетенциями, но и речевой культурой, а также способностью аргументировано защищать в речи достигнутые научно-исследовательские результаты.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными компетенциями, осваиваемыми в результате данной дисциплины, являются **ОК-4** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; **ОК-5** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты образования:

1) *знать*:

- закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности (ОК-4);
- требования к составлению текстов документов профессиональной направленности (ОК-4);

2) *уметь*:

- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией и социально-культурными особенностями коллектива (ОК-5);
- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению (ОК-5)

3) *владеть*:

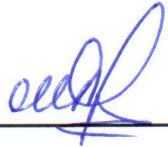
- устными и письменными нормами современного русского языка (ОК-4);
- основными правилами эффективного делового общения (ОК-4);
- основными правилами публичного выступления (ОК-4).


4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


1. Понятие о литературном языке и профессиональной речевой коммуникации.
2. Языковая норма. Нормы языка: орфоэпические (нормы ударения и произношения звуков), лексические (правила употребления и сочетаемости слов).
3. Грамматические нормы: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
4. Официально-деловой стиль языка. Правила успешной деловой коммуникации.
5. Виды официально-делового общения. Деловая беседа как вид профессиональной коммуникации.
6. Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.
7. Нормы деловой письменной речи. Жанры деловых документов.
8. Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачет
экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2

Составитель: к.филол. н., доцент, директор Пединститута М.В. Артамонова 
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой русского языка М.В. Пименова 
название кафедры, ФИО, подпись

Председатель
учебно-методической комиссии направления 
ФИО, подпись

Директор института  М.В. Артамонова Дата: 29.08.16

Печать института

