

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(название дисциплины)

38.03.02 «Менеджмент»

(код направления (специальности) подготовки)

1-й семестр

(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формировать у студентов навыков грамотной речи и знанием правил успешной профессиональной коммуникации для решения деловых задач посредством языковых технологий

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части (В) базовой части Блока 1 «Дисциплины» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», изучается в 1 семестре.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК- 4 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятие о литературном языке и профессиональной речевой коммуникации

Тема 2. Языковая норма

Тема 3. Грамматические нормы

Тема 5. Официально-деловой стиль языка

Тема 6. Русский деловой этике

Тема 7. Нормы деловой письменной речи

Тема 8. Правила успешного публичного выступления

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТ

экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2 ЗЕТ

Составитель: _____ доц. каф. Русского языка Артамонова Н.В.

должность, ФИО

подпись

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., профессор МН и МР Филимонова Н.М.

название кафедры, ФИО

подпись

Председатель _____ д.э.н., профессор Филимонова Н.М.

учебно-методической комиссии направления

ФИО

подпись

✓ Директор института _____ Захаров П.Н.

Дата: _____

Печать института

