

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Б1.В.ДВ.3. Культура речи и деловое общение

**Семестр:** 1

**Количество часов:** 72 часа

**Количество зачетных единиц:** 2

**Промежуточная аттестация:** зачет

**Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включена в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.01 *Экономика* профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

**Цель дисциплины:** формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции, повышение культуры русской речи будущего специалиста

**Содержание дисциплины:** Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка литературного языка. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические и эстетические аспекты. Функциональные стили современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей. Совершенствование орфографической грамотности. Научный стиль как специальный книжный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль конструктивно-методических документов. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Культура разговорной речи. Проведение деловых переговоров. Этические принципы и деловое общение. Этикет и культура делового общения. Этика и этикетные нормы в деловом общении.

**В результате освоения учебной дисциплины** обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

**ОК – 6:** способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь

**ОК – 7:** готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе

**ОК – 8:** способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность

**ПК – 14:** способен преподавать экономические дисциплины в образовательных учреждениях различного уровня, используя существующие программы и учебно-методические материалы

**Образовательные технологии:**

В зависимости от цели и вида учебного занятия применяются разнообразные интерактивные образовательные технологии. Теоретический материал излагается на лекционных занятиях. Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления аналитической и профессиональной деятельности с применением интерактивных форм обучения (подготовка презентаций, круглый стол, занятия в компьютерном классе и др.).

**Составитель:** Т.С. Аверьякина, к. ист.наук, доцент.