

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1. Цель освоения дисциплины

Выработка навыков оптимальной речевой реализации в условиях делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Макроэкономика», «Математика», «Микроэкономика», «Информатика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Анализ финансовой отчетности», «Бухгалтерское дело», «Ведение в специальность», «Информационные технологии», «Финансы организации», «Эконометрика», «Этика деловых отношений», «Бизнес-графика и презентационные технологии», «Конфликтология», «Культурология», «Налоговое планирование и консультирование», «Организационная культура», «Основы аудита», «Оценка эффективности деятельности организации», «Социология», «Электронная отчетность», прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- виды, формы, языковую специфику делового общения;
- основные лексические и грамматические характеристики всех стилей русского языка;

уметь

- использовать технику эффективного делового общения;
- избегать речевых и языковых ошибок в устных и письменных текстах;

владеть

- вербальными и невербальными средствами и приемами в деловом общении;
- навыками создания деловых документов.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 6 ч., СРС – 62 ч.),
распределение по семестрам – 1 курс, лето,

форма и место отчётности – зачёт (1 курс, лето).

5. Краткое содержание дисциплины

Русский язык и деловая коммуникация.

Русский язык и деловая коммуникация

Функциональные стили современного русского языка.

Функциональные стили современного русского языка

6. Разработчик

Никифорова Елена Борисовна, доктор филологических наук, профессор кафедры русского языка и методики его преподавания.