

# 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», «Информатика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Документационное обеспечение финансовой деятельности», «Маркетинг», «Этика деловых отношений», «Бизнес-графика и презентационные технологии», «Информационные системы в управлении трудом», «Информационные технологии в финансовой деятельности», «Конфликтология», «Культурология», «Цифровизация финансовых систем», прохождения практик «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

## 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 использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### *знать*

- грамматическую систему языка и правила ее функционирования в русском литературном языке; виды, формы, языковую специфику делового общения;
- основные лексические и грамматические характеристики всех стилей русского языка; основные черты официально-делового стиля;

#### *уметь*

- корректно применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском языке в рамках межличностного и межкультурного общения; использовать технику эффективного делового общения;
- избегать речевых и языковых ошибок в устных и письменных деловых текстах;

#### *владеть*

- системой норм русского литературного языка; вербальными и невербальными средствами и приемами в деловом общении;
- навыками создания деловых документов, способностью реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном и деловом общении.

## 4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 1.94,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 70 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 4 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.

Происхождение русского языка, содержание понятий "современный русский язык", "литературный язык", "норма литературного языка". Национальный язык и его подсистемы. Значение русского языка в мире. Орфоэпические нормы, лексические нормы, морфологические нормы и синтаксические нормы современного русского литературного языка. Специфика делового общения. Вербальными и невербальными средствами и приемами в деловом общении

Функциональные стили современного русского языка.

Функциональные стили современного русского языка. Основные черты официально–делового стиля. Языковые средства и речевые нормы, характерные для жанров официально–делового стиля. Составление и оформление документов служебного и личного характера. Типичные лексические и грамматические ошибки в языке деловых бумаг. Работа над редактированием текста

## **6. Разработчик**

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