

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА» В Г. ТАШКЕНТЕ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, БИЗНЕСА И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА «ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ»

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.1 «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»**

Направление подготовки: 38.03.01 – «Экономика»

Профиль подготовки:

Экономика социально-трудовых отношений

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр (академический)

ТАШКЕНТ – 2015

Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» является:

- усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы;
- формирование коммуникативной компетенции, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в деловой, коммерческой, научной, социально-государственной и бытовой сферах;
- воспитание терпимости и уважения к духовным ценностям;
- принимать участие в дискуссии, выражать обширный реестр коммуникативных намерений;
- владеть основными видами монологического и диалогического высказывания, соблюдая правила речевого этикета.

Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- освоение студентами комплекса знаний, умений и навыков на основе принципов коммуникативной направленности, культурной целесообразности, интегративности, нелинейности, автономии студентов;
- ознакомить студентов с научно-теоретическими основами знаний о культуре речи;
- создать у обучающихся целостное представление о системе родного языка;
- умение принимать участие в беседе делового характера;
- владеть основными видами монологического высказывания;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые прежде всего для профессиональной деятельности;
- развить коммуникативные умения и навыки студентов в деловой сфере, речевые умения письменного и устного общения, такие как умение делать презентации идей профессионального и научно-практического характера;
- владеть профессиональными видами академического и научного письма с учетом особенностей культуры речи и речевого этикета.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Культура речи и деловое общение», относится к вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) код «Б1.В.ДВ.1» для профиля подготовки «Экономика социально-трудовых отношений».

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» базируется на знаниях, полученных студентами по курсу «Русский язык» в объеме программы средней школы.

Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение», студент должен:

Знать:

- нормы современного русского литературного языка и фиксировать их нарушения;
- нормы научной письменной речи;
- правила построения и языкового оформления учебно-научных текстов (доклад, реферат, курсовая, дипломная работа);
- правила библиографического описания;
- профессионально значимые формы устной деловой речи;
- правила составления основных официально-деловых документов;
- основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;

- правила речевого этикета, принятого в обществе;
- законы, принципы и правила речевого общения;
- основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.

Уметь:

- оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения;
- разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;
- работать с нормативными словарями и справочниками русского языка;
- составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, тезисы, аннотацию, реферат;
- составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;
- подготовить и проводить публичное выступление, беседу, дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями;
- аналитически читать и грамотно писать.

Владеть:

- всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;
- умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;
- способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту);
- навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных информационных технологий;
- навыками осознанного чтения;
- культурой мышления, зная его общие законы, в письменной и устной речи правильно (логично) оформить его результаты;
- основами психологии и этики делового общения;
- современными технологиями общения и эффективного убеждения.

Данная учебная дисциплина входит в систему дисциплин гуманитарного цикла, способствующих общему развитию личности, обеспечивающих формирование мировоззрения и понимание современных концепций картин мира.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-4 – способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения компетенции **ОК-4** студент должен:

Знать:

- межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны;
- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;
- нормы современного русского литературного языка и фиксировать их нарушения;

Уметь:

- оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения;
- разграничивать варианты норм и речевые нарушения;

Владеть:

- навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных информационных технологий;
- основами психологии и этики делового общения;

ОК-5 – способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

В результате освоения компетенции **ОК- 5** студент должен:

Знать:

- правила речевого этикета, принятого в обществе;
- основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности;
- законы, принципы и правила речевого общения;

Уметь:

- разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;
- работать с нормативными словарями и справочниками русского языка;

Владеть:

- умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;
- способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту);

ПК- 9 - способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

В результате освоения компетенции **ПК- 9** студент должен:

Знать:

- нормы научной письменной речи;
- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;
- анализировать и использовать различные источники информации для проведения деловых переговоров

Уметь:

- составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;

- понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее просмотровое, поисковое чтение);
- подготовить и проводить публичное выступление, беседу, дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями;
- использовать лексический минимум, позволяющий само развиваться и повышать свою квалификацию и мастерство

Владеть:

- различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке способами трансформации несловесного материала в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту);
- умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературы, ресурсами Интернет);

ПК-10 – способен использовать для решения конкретных коммуникативных задачи современные технические средства информационные технологии.

В результате освоения компетенции **ПК-10** студент должен:

Знать:

- способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности,
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи с помощью информационных технологий.

Владеть:

- публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, навыками литературной и деловой письменной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи;
- построения устной и письменной речи.

ПК-12 – способен использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных организациях различного уровня существующие программы и учебно-методические материалы

В результате освоения компетенции **ПК-12** студент должен:

Знать:

- общую, деловую и профессиональную лексику современного русского языка;
- нормы современного русского языка (орфоэпические, грамматические, лексические, стилистические);

Уметь:

- использовать лексику, нормы и стили современного русского языка в межличностном общении и деловой коммуникации
- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе
- вести письменное общение;

Владеть:

- публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, навыками литературной и деловой письменной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.
- выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом общении;
- различными навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование)

ПК-13 – способен принимать участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин.

В результате освоения компетенции **ПК-13** студент должен:

Знать:

- использовать навыки речевой деятельности в межличностном общении и деловой коммуникации;
- использовать лексический минимум, позволяющий само развиваться и повышать свою квалификацию и мастерство

Уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности,
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

Владеть:

- построения устной и письменной речи;
- публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, навыками литературной и деловой письменной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Аудиторные часы				Самостоятельная работа (формы, часы)	Интерактивные формы обучения	Формы текущего контроля
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			
1 семестр								
1.	Тема 1. Культура речи в деловом общении.	2	4	-	6	4 Национальные особенности делового общения.	2 Презентация. Обсуждение в группах	Устный опрос.
2.	Тема 2. Речевой этикет.	2	4	-	6	4 Речевые ошибки и пути их преодоления (анализ по тексту).	2 Презентация. Обсуждение в группах	Доклады по теме.
3.	Тема 3. Специфика делового разговора.	2	4	-	6	4 Рассмотрение ошибок при оформлении деловой речи.	2 Творческое задание	Доклады по теме.
4.	Тема 4. Деловой этикет.	2	4	-	6	4 Подготовка к деловой игре на тему: «Этикет»	1,5 Коллоквиум	Презентация

						делового человека».		
5.	Тема 5. Этика ведения деловой переписки телефонных переговоров	2	4	-	6	6 Подготовка к ролевой игре «Деловая встреча в ресторане».	1,5 Презентация. Обсуждение в группах	Ролевая игра
6.	Тема 6. Ошибки при оформлении деловой речи.	2	4	-	6	4 Исправление ошибок в экономическом тексте.	1,5 Дискуссия	Самостоятельная работа
7.	Тема 7. Типы официальных документов.	2	4	-	6	4 Особенности при оформлении деловых документов.	1,5 Обсуждение в группах	Самостоятельная работа.
КСР								
Итого:		14	28	-	42	30	12	
								Зачет
Всего по дисциплине		-	72	-	72	30	29 %	

Разработчики:

Филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова
в г. Ташкенте

ст. преп. Абирова Г.Р.
ст. преп. Мамаева М.Э.
ст. преп. Сидикова Ф.Х.

И. о. зав. кафедрой

ст. преп. Абирова Г.Р.