

Б1.В.ДВ.1.2 «Культура речи и деловое общение»

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит;

Экономика предприятий и организаций

Финансы и кредит

Цель дисциплины:

Цель учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» состоит в обеспечении овладения слушателями знаний и навыков в культуры речи и делового общения, необходимых для успешной профессиональной деятельности, в том числе - способности последовательно и грамотно формулировать и высказывать свои мысли, владеть нормами русского литературного языка, навыками устной и письменной речи, способностью выступать публично и работать с научными текстами, повышении уровня практического владения функциональными стилями литературного русского языка, изучению речевого и делового этикета.

Учебные задачи дисциплины:

1. Развитие у студентов творческого мышления и самостоятельности, углубление и закрепление полученных при обучении теоретических и практических знаний;
2. Создать у студентов целостное представление о системе родного языка;
3. Познакомить студентов с научно-теоретическими основами знаний о культуре речи;
4. Сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
5. Сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании

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

Дисциплина «Культура речи и деловое общение», относится к *вариативной* части учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных при освоении предшествующих программ высшего образования.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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

1. Знать:
 - теоретические основы культуры речи;
 - нормы русского литературного языка;
 - особенности речевой целесообразности и логичность (точность, уместность, действенность, контекстуальность, выразительные возможности речевого высказывания);

- особенности функционирования стилей речи;
- законы построения письменных текстов и профессионально отнесенных высказываний в устной форме;
- правила речевого и делового этикета.

2. Уметь:

- ставить и достигать коммуникативные цели;
- использовать нормативные коммуникации (орфоэпические, акцентологические, лексические, стилистические грамматические нормы);
- трансформировать несловесный материал (изображения, схемы, графики, таблицы) в словесный;
- строить разные типы текстов на базе русского литературного языка
- составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма.

2. Владеть:

- ключевыми коммуникативными компетенциями в соответствии с общей современной коммуникативной культурой речевого взаимодействия;
- нормами литературного языка и эталонно-литературным типом языковой и речевой культуры;
- навыками корректировки речи в соответствии с профессиональной нормативностью общения
- навыками использования этикетных речевых и поведенческих правил в межличностной профессиональной коммуникации;
- навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных информационных технологий;
- современными технологиями общения и эффективного убеждения.

Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Маркетинг», «Введение в профессию: основы профессиональной деятельности, организация научно-исследовательской работы», «Философия».

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК – 5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

в результате освоения компетенции **ОК -5** бакалавр должен:

- 1.Знать:** основы речевой деятельности;
- 2. Уметь:** логически верно строить композицию текстов разных типов, учитывать специфику устной и письменной речи;
- 3. Владеть:** навыками использования речевых жанров и функционально-смысловых типов речи.

ОК – 7 - способность к самоорганизации и самообразованию

в результате освоения компетенции **ОК -7** бакалавр должен:

1. Знать: нормы русского языка и функциональные стили, этикетные формулы в устной и письменной коммуникации

2. Уметь: использовать богатство русского литературного языка; логически верно строить композицию текстов разных типов, учитывать специфику устной и письменной речи; использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; применять полученные знания и умения в собственной речевой практике.

3. Владеть: владеть русским литературным языком; научной и профессиональной культурой для решения профессиональных задач; владеть орфографической и пунктуационной грамотностью; навыками использования этикетных формул в устной и письменной речи изучаемых языков.

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Предмет дисциплины «Культура речи и деловое общение». Структура курса. Язык и речь. Функции языка. Структурная организация языка. Общение (речевое взаимодействие) и профессиональная речевая деятельность. Общение и его виды. Основные каналы воздействия на собеседника. Невербальные средства общения. Формы речи.
2	Нормы современного русского литературного языка. Понятие об орфоэпии. Нормы ударения. Особенности ударения в русском языке. Лексические нормы. Основные виды нарушений лексических норм. Грамматические нормы. Морфологические нормы. Основные нарушения морфологических норм. Синтаксические нормы. Нормы управления. Нарушения синтаксических норм. Нормы орфографии и пунктуации
3	Функциональные стили современного русского литературного языка. Понятие «стиль», виды стилей. Стиль языка и стиль речи. Стилистическая окраска. Типы стилистической окраски. Разговорный и художественный стили: общая характеристика. Слова высокие, пренебрежительные, фамильярные. Официально-деловой стиль. Характеристика официально-делового стиля: жанровый репертуар, языковые особенности. Научный и публицистические стили речи. Характеристика научного стиля. Характеристика публицистического стиля. Основные подстили и жанровый репертуар. Своеобразие художественного стиля.
4	Особенности устной публичной речи. Понятие «языковой паспорт говорящего». Основы ораторского искусства. Характеристика оратора и аудитории. Содержание и композиция ораторского выступления. Основные приемы подготовки речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Правила

	построения ораторской речи. Аргументация: правила, виды, способы аргументации. Оратор и аудитория. Дискутивно-полемиические разновидности речи (спор, дискуссия, диспут, полемика).
5	Понятие эффективного общения. Коммуникативные барьеры и варианты их преодоления.
6	Деловые коммуникации. Особенности деловых переговоров. Особенности ведения деловых телефонных разговоров.
7	Предмет и специфика деловой этики. Соотношение этики и этикета. Понятие делового этикета. Правила этикета для говорящего. Правила этикета для слушающего. Деловой имидж. Национально-культурные особенности делового общения.
8	Этика и этикет в межличностном профессиональном общении. Речевой этикет в устных видах делового общения. Речевой этикет в письменных и электронных видах делового общения.

Форма контроля – зачет.