

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура речи и деловая коммуникация»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Управление малым бизнесом

Общий объем дисциплины – 2 з.е. (72 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:

- УК-4.1: Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках;
- УК-4.3: Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности;

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Культура речи и деловая коммуникация» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очно - заочная. Семестр 2.

1. Культура речи. Нормативность литературного языка.. Истоки «культуры речи» как научной дисциплины. Определение нормы языка – центрального понятия культуры речи. Принципы определения нормативности языкового факта. Правильность и культурность речи – две ступени освоения литературного языка. Виды норм. Из истории формирования русского литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ..

2. Формы существования национального языка.. Социальная и территориальная стратификация русского языка. Городское просторечие. Территориальные диалекты. Профессиональные жаргоны. Социальные жаргоны. Молодежный сленг. Воровское арг. Литературный язык. Признаки носителей литературного языка. Признаки литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ..

3. Функциональные стили современного русского языка.. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей. Частные разновидности стилей. Подстили. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ..

4. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности.. Определение делового стиля, сфера его функционирования. Соотношение официально-деловой ситуации и жанра документа. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста документа. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ..

5. Общие вопросы организации деловых коммуникаций.. Специфика делового общения. Виды делового общения. Устная и письменная форма деловой коммуникации на русском языке. Понятие «делопроизводство». Появление первых письменных памятников в Древней Руси. Делопроизводство в древнейший период. Приказное делопроизводство XVI-XVII вв. Коллегиальное делопроизводство XVIII-XIX вв. Исполнительное делопроизводство XIX-начала XX века. Делопроизводство в советский период: Современное делопроизводство. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ..

6. Правила оформления деловой корреспонденции.. Основные понятия и нормативные материалы по делопроизводству. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав и расположение реквизитов на документах, правила их корректировки, сроки исполнения. Устная и письменная форма деловой коммуникации на русском языке..

7. Деловое письмо.. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности..

8. Общение как коммуникация.. Особенности невербального общения. Значение невербальных средств при передаче информации. Кинесика, просодика, такесика общения. Пространственно-

временные параметры общения. Экспрессия лица и взгляд человека. Описание глазодвигательных реакций.

Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности..

Разработал:
доцент
кафедры ФиС

Е.Ю. Позднякова

Проверил:
Директор ГИ

В.Ю. Инговатов