**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Культура речи и деловое общение**

**1.**Цели освоения дисциплины

 Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование умений и навыков эффективного использования средств родного языка, в первую очередь, при деловом общении в устной и письменной форме в жизненно актуальных сферах деятельности, овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях общения. Лекционные и практические занятия по данной дисциплине имеют также большое воспитательное значение, поскольку направлены на формирование бережного и внимательного отношения к родному языку и способствуют повышению общей культуры личности.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина входит в базовую часть цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин. Поскольку изучение дисциплины начинается непосредственно в 1 семестре на 1 курсе, ее изучение базируется в первую очередь на результатах изучения предметов школьной программы

Для успешного освоения дисциплины студент должен:

**знать:**

* основные правила орфографии и пунктуации русского языка,
* структуру русского литературного языка как целостной и развивающейся системы,
* основные виды норм русского языка,
* функциональные разновидности языка,
* основы культуры речи.

**уметь:**

* практически применять правила орфографии и пунктуации русского языка на письме,
* использовать знание функциональных разновидностей языка и иерархической структуры языка для успешной коммуникации,
* находить речевые ошибки, связанные с синтаксическими, морфологическими, лексическими средствами языка,
* использовать в своей работе словари;

**владеть:**

* навыками построения связного текста разных жанров, составления плана, конспекта,
* способами построения устного выступления.

Освоение данной дисциплины как предшествующей необходимо при изучении следующих дисциплин

|  |
| --- |
| * Социология
 |
| * Культурология
 |
| * Психология и педагогика
 |
| * Иностранный язык
 |
| * История
 |
| * Философия
 |
| * Деловой иностранный язык
 |
| * Менеджмент
 |
| * Деловая этика
 |
| * История финансовой мысли
 |
| * Справочно-информационные системы в экономике
 |

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение»:

* способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
* готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
* способен принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин (ПК-15).

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**знать:**

* литературные нормы, относящиеся ко всем языковым уровням – фонетическому, лексическому, грамматическому;
* правила составления и оформления научных текстов (доклады, тезисы, аннотации, рефераты и т.д.), деловой документации (заявление, приказ, служебное распоряжение, инструкция и т.д.), ведения служебной и коммерческой переписки;
* особенности монологической и диалогической речи в устной и письменной форме;
* правила построения ораторской речи, методы изложения материала в ораторской практике.

**уметь:**

* применять знание литературных норм в процессе речевой деятельности;
* использовать языковые средства разных функциональных стилей и жанров (в первую очередь, официально-делового) в соответствии с поставленными коммуникативными задачами;
* практически применять знание основных закономерностей русского языка и культуры речи для продуктивного общения в профессиональной сфере (организационно-управленческая, культурно-образовательная, научно-исследовательская и педагогическая деятельность; работа в государственных, общественных и коммерческих учреждениях);
* выступать публично.

**владеть:**

* навыками построения высказываний и целых текстов с учетом конкретных речевых ситуаций, в том числе деловых (собрание, совещание, презентация, консультирование, заключение контракта, договора и др.);
* навыками трансформации текстов и способов подачи информации (например, перехода от письменного текста к устному и наоборот);
* навыками составления основных жанров письменной научной и деловой речи: тезисов, аннотаций, рефератов, различных деловых документов (заявлений, доверенностей, автобиографий, договоров, приказов, инструкций и т.д.), а также деловых писем;
* навыками устной научной и деловой речи;
* навыками ведения дискуссий и полемики.

4. Структура дисциплины «Культура речи и деловое общение»

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.*