

## 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 очная. 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 аргю. 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. Делопродводство в древнейший период. Приказное делопродводство XVI-XVII вв. Коллегиальное делопродводство XVIII-XIX вв. Исполнительное делопродводство XIX-начала XX века. Делопродводство в советский период: Современное делопродводство. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ..

**6. Правила оформления деловой корреспонденции..** Основные понятия и нормативные материалы по делопродводству. 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