

**Частная образовательная организация  
высшего образования  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ЧОО ВО СПИ)**

**КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ  
ДИСЦИПЛИН**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
проректор  
ЧОО ВО СПИ  
А.Д. Давудов  
2016 г.

**АННОТАЦИЯ**

к рабочей программе  
дисциплины **«Культура речи и деловое общение»**  
индекс по ФГОС ВО (учебному плану) **Б1.Б.23**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**  
**Профиль: Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

**Дербент 2016**

**Цель курса:** являются изучение норм русского литературного языка и особенностей функциональных стилей речи, приобретение навыков создания и редакторской правки научных, официально-деловых и рекламных текстов, а также овладение основами публичной речи и навыками устного делового общения; сформировать навыки выбора языковых средств разных уровней в соответствии с жанрами речи; сформировать навыки критического отношения к своей речи и к речи окружающих.

**Задачи курса:**

- формирование у студентов языковой и коммуникативной компетенции, предполагающей:
  - осознанное соблюдение основных норм русского языка (орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических, стилистических, синтаксических);
  - активное владение «словарем культурного человека»;
  - умение варьировать выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения;
  - умение использовать законы, правила и приемы эффективного общения;
  - умение гармонично сочетать технику вербального и невербального общения;
  - умение прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата;
  - умение использовать различные словари для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач;
  - владение специальной лексикой соответствующей предметной области, умение осуществлять метаязыковые операции в соответствии с коммуникативными задачами;
  - умение строить монологическое высказывание, владение основными правилами построения выступления, лекции, доклада;
  - умение практически реализовать правила диалогического общения, использовать их в процессе ведения бесед, спора, дискуссии;
  - умение соблюдать нормы письменной речи, строить письменные тексты разных жанров и редактировать их;
  - умение анализировать устные и письменные речевые произведения, выделять, исправлять, объяснять и квалифицировать речевые ошибки.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» **Б1.Б.23** относится к базовой части блока Б1 Дисциплины (модули) программы бакалавриата, направление подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Дисциплина реализуется в ЧОО ВО СПИ (г. Дербент) на кафедре Гуманитарных дисциплин.

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:**

**ОК-4:** способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Требования к результатам освоения дисциплины:** студент должен:

**Знать:**

- о сущности культуры речи делового общения как учебного предмета и научной дисциплины;
- о речевой деятельности, ее структуре и разновидностях, о речевой ситуации;
- о формах речи (устной и письменной), о ее диалогической и монологической

разновидностях;

-об основных коммуникативных качествах речи и функциональных стилях русского языка, о дифференциации русского языка и его подсистемах (орфоэпической, акцентологической, лексической, морфологической, синтаксической);

-о сущности нормы литературного языка, динамике ее развития;

-об основных типах лингвистических словарей и принципах поиска необходимой информации;

-о принципах и правилах русской орфографии и пунктуации;

-об истории становления ораторского искусства;

#### **Уметь:**

-ориентироваться в различных речевых ситуациях; учитывать, кому, кто, что, с какой целью, где и когда говорит/пишет;

-реализовать свои коммуникативные намерения адекватно ситуации;

-жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения (деловая беседа, доклад, отчет, критические замечания, оценка, обмен информацией, дискуссия);

-соблюдать правила речевого этикета;

-владеть профессионально значимыми речевыми жанрами:

Уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, рекламные объявления, инструкции; писать информационные, критические и похвальные заметки в газету;

-редактировать написанное;

#### **Владеть:**

-нормами делового русского литературного языка;

-правилами русской орфографии и пунктуации;

-навыками корректного речевого контакта с соблюдением правил речевого этикета;

-навыками грамотного в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформления письменных текстов;

навыками использования различных типов словарей.

### **Краткое содержание дисциплины:**

Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов. Речевой этикет в документе. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.

Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.

Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.

Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи.

Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.

Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

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