

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.14 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.03 «Управление персоналом» профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

Форма обучения: очная

Планируемые результаты освоения дисциплины:

- знает нормы современного русского литературного языка;
- знает ролевые характеристики и правила коммуникативного поведения в жанрах деловой беседы, спора, полемики, дискуссии, делового совещания, переговоров, телефонного общения;
- знает нормы составления документных текстов различных жанров
- осуществляет переписку по проблемам профессиональной деятельности на государственном языке с соблюдением норм делового этикета;
- составляет и редактирует документы с соблюдением правил деловой переписки и правил русского государственного языка
- выражает свою позицию в различных сферах профессиональной деятельности с использованием средств государственного языка.

Объем дисциплины: Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

-по очной форме обучения 50 часов: лекции - 16 часов, практические занятия – 32 часа, консультация к экзамену – 2 часа. Самостоятельная работа составляет 22 часа. Контроль – 36 часов.

Дисциплина Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» предусмотрена на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина Б1.О.14 «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина предшествует, изучается параллельно с и служит основой дисциплины Б1.О.01 «Иностранный язык» (1-4 семестр). Дисциплина опирается на Б1.О.16 «Основы теории управления» (1 семестр); изучается параллельно с дисциплиной Б1.О.18 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» (2 семестр).

Дисциплина служит основой для изучения дисциплин Б1.О.06 «Управление проектами» (3 семестр); Б1.О.27 «Этика и психология деловых отношений» (3 семестр); Б1.О.29 «Управление человеческими ресурсами» (3 семестр); Б1.О.10 «Экономика организации» (4 семестр); Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» (4 семестр); Б1.О.22 «Иностранный язык профессионального общения» (5-7 семестр); Б1.О.28 «Социальная психология» (6 семестр).

Структура дисциплины:

Тема 1. Введение. Язык и речь

Тема 2. Варианты современного русского языка

Тема 3. Система норм современного русского языка

Тема 4. Речевое взаимодействие и его виды

Тема 5. Функциональные стили современного русского языка

Тема 6. Этика и психология речевой коммуникации

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Основная литература:

1. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437911>
2. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 424 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53657>
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433173>