

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.05.2024 06:21:53
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b57ca1b0

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) **Управление проектами**

Цель освоения дисциплины:

- совершенствовать у студентов навыки создания устных и письменных высказываний в различных ситуациях делового общения на государственном языке РФ.

Достижение этой цели должно обеспечить выпускнику вуза готовность осуществлять профессиональную деятельность, эффективно взаимодействуя с разными собеседниками, решать профессиональные задачи, связанные с созданием устных и письменных деловых высказываний, использованием разных форм делового и межличностного общения, а также позволит ему реализоваться в профессии и в жизни.

Основные задачи освоения дисциплины:

- углубить знания о языке, речи и тексте, деловом устном и письменном общении, методах составления суждения в деловой речи, о правилах оформления деловых документов, писем, презентаций;

- развитие умений анализировать и редактировать тексты деловых писем и документов, выступлений;

- сформировать навыки ответственного и сознательного отношения к речи, навыки межличностного делового общения с применением адекватных языковых форм и средств.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Русский язык и культура речи» находится в обязательной части Блока 1 учебного плана по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**. Дисциплина изучается в 1 семестре на 1 курсе. Форма итогового контроля – зачет.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Содержание дисциплины:

1. Основные понятия дисциплины: язык, речь, культура речи
2. Нормы языка деловой коммуникации
3. Типы и стили текста. Официально-деловой стиль
4. Правила оформления документов и писем
5. Правила и приемы межличностной и деловой коммуникации
6. Деловая беседа, интервью, совещание, переговоры
7. Мастерство публичного выступления

Составитель: Ст. преподаватель каф. иностранных языков, Факторович Т.В.