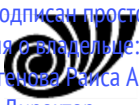


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Римса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 21.07.2023 08:51:19	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный идентификатор документа: 125b8acc44c536849f5a731e7e3486e18ca2e0839493d	Программа дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профиль) Бухгалтерский учёт и аудит	стр. 1 из 3

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учёт и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит	стр. 2 из 3
--	-------------

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

Повышение коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной сферах.

1.2 Задачи

получение знаний о культуре общения и искусстве речи как о специфической системе, имеющей свои законы существования и пути развития;

ознакомление с историей возникновения и формирования науки о речемыслительной деятельности человека и культуре общения;

формирование понимания роли коммуникативной культуры общения и искусства речи в современном обществе и через это активизировать потребность в изучении данной науки.

активизировать мыслительную деятельность студентов, формировать речевые умения аналитического характера.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	К.М.04.01
---------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Выбирает на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.

Знать:

Уровень 1	Знает понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации
Уровень 2	Знает средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации
Уровень 3	Знает этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации

Уметь:

Уровень 1	Умеет подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций
Уровень 2	Умеет использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения.
Уровень 3	Умеет учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации

Владеть:

Уровень 1	Владеет практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач.
Уровень 2	Владеет навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации.
Уровень 3	Владеет культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов

УК-4.2: Осуществляет обмен деловой информацией в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Знать:

Уровень 1	Знает орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию.
Уровень 2	Знает основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации
Уровень 3	Знает основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи

Уметь:

Уровень 1	Умеет понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера
-----------	---

Аннотация рабочей программы дисциплины "Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит		стр. 3 из 3
Уровень 2	Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов	
Уровень 3	Умеет анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации.	
Владеть:		
Уровень 1	Владеет навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря	
Уровень 2	Владеет навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые)	
Уровень 3	Владеет навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады	

УК-4.3: Ведёт деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.

Знать:		
Уровень 1	Знает понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки	
Уровень 2	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации	
Уровень 3	Знает способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации	
Уметь:		
Уровень 1	Умеет использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты	
Уровень 2	Умеет анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции	
Уровень 3	Умеет использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Владеть:		
Уровень 1	Владеет навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках	
Уровень 2	Владеет навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.	
Уровень 3	Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля в семестрах: экзамены 3
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 12	
самостоятельная работа	: 42	
часов на контроль	: 18	