

**НОУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
Тираспольский филиал**

Кафедра общеобразовательных дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР

Суринов В.Г.

« 11 » сентябрь 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки
«Гражданско-правовой»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

**Тирасполь
2016**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции, повышение культуры русской речи будущего специалиста.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина входит в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» базируется на ряде дисциплин школьного цикла (русский язык, литература, история, обществознание и др.).

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, являются основой успешного изучения следующих дисциплин: «Профессиональная этика», «Логика», «Юридическая психология» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5).

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

- экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;
- особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей;
- особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;
- принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера.

Уметь:

- анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;
- создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;
- логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь;
- пользоваться словарями и справочниками.

Владеть:

- техникой речи,
- способами создания речевого и неречевого портрета оратора;
- жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации);
- навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии;

- нормами устной и письменной речи;
- качествами хорошей русской речи;
- жанрами русского речевого этикета в повседневном обиходе (приветствие, прощание, просьба, благодарность, извинение и др.).