

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического факультета


(подпись, расшифровка подписи)

И.Н.Удун

«15» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура речи и деловое общение»

38.03.01 Экономика

(Код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки:

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономическая безопасность, анализ и управление рисками», «Финансы и Кредит», «Экономика и Менеджмент», «Мировая экономика», «Налоги и Налогообложение»

(наименование профиля подготовки)

квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

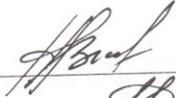
**Очная,
заочная**

Тирасполь, 2018

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение»
сост. Н.В. Зеленин, А.И. Маслова – Тирасполь: ГОУ ПГУ 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ БАЗОВОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ЦИКЛА Б-1 «ГУМАНИТАРНЫЙ,
СОЦИАЛЬНЫЙ И ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЦИКЛ» СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ
ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 – ЭКОНОМИКА**

Рабочая программа составлена с учетом Федерального
Государственного образовательного стандарта высшего образования по
направлению подготовки 5.38.03.01 – экономика, утвержденного приказом
№1327 от 12 ноября 2015 г. МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РФ и в соответствии с требованиями ОБЩЕРОССИЙСКОГО
КЛАССИФИКАТОРА СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ОК 009-
2016, Приказ № 2007-ст от 8 декабря 2016 г. Дата введения - 1 июля 2017
года

Составители  Зеленин Николай Валерьевич, ст. преподаватель
 Маслова Алла Ивановна, к.п.н.
(подпись)

« ___ » _____ 2018 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Культура речи и деловое общение» является формирование и развитие у студентов навыков профессионального общения, умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении. Правильного составления систем документов для оформления хозяйственных операций, документов по вопросам организационно-распорядительной деятельности организаций. Научить студентов умело применять теоретические знания по использованию элемента метода бухгалтерского учета - документации. Изучаемый материал представляет собой совокупность знаний, способностей необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной областях человеческой деятельности.

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- развитие коммуникативной компетенции студентов-экономистов;
- углубить знания студентов о культуре речи и ее аспектах, литературном языке, его нормах;
- изучить особенности делового общения, его виды;
- формировать у будущих экономистов умение вести деловые беседы, переговоры и др. виды делового общения;
- формировать у студентов навыки построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации.
- формирование общих представлений о системе норм русского литературного языка в деловом общении;
- знакомство с правилами осуществления коммуникации в сфере делового общения;
- привитие навыков оформления основных деловых документов и первичных документов бухгалтерского учета;
- организации работы с документами и их хранение в архиве.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО:

«Культура речи и деловое общение» входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла (Б.1,ОК-6). Для изучения дисциплины необходимы знания, сформированные у студентов в результате обучения в средней общеобразовательной школе по дисциплинам гуманитарного цикла: русский язык и литература, обществоведение, иностранный язык, делопроизводство. Полученные знания являются основой для дальнейшего изучения дисциплин высшей школы: - философии, психологии, этики, теории бухгалтерского учета и др. Преподавание дисциплины «Культура речи и деловое общение» необходимо также для успешного освоения последующих дисциплин, связанных с методикой преподавания специальных предметов, а также для прохождения производственной практики.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-9	Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1. Знать:

- основные свойства культуры речи; нормы литературного языка, их типы; отличительные особенности устной и письменной речи; отличительные особенности основных речевых стилей; особенности делового общения, его виды; особенности вербального и невербального общения; причины плохой коммуникации;

-особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей;

-особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;

- правовую основу документационного обеспечения делового общения;

- информационные технологии обеспечения управленческой деятельности;

- общие правила оформления документов, принципы документооборота.

Уметь:

- давать характеристику основных аспектов культуры речи;

- строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации;

- вести деловые беседы, деловые переговоры и дискуссии, разговор по телефону, презентацию;

- принимать подчиненных, общаться с коллегами и начальниками;

-использовать различные виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;

-анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной и официально-деловой сфере общения;

-применять требования к составлению документов на практике, уметь сформировать систему документов по оформлению хозяйственной операции;

-создавать и редактировать документы профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации;

-пользоваться словарями и справочниками.

Владеть:

- построением грамотной речи в области профессиональной коммуникации;
- ведения диалога, монолога и полилога;
- ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний, разговора по телефону, презентации;
- приема подчиненных, общения с коллегами и начальником;
- коммуникативными навыками в различных сферах делового общения устной и письменной его разновидностей.
- быть ознакомлен с основными нормативными документами ГСДОУ - государственной системы документационного обеспечения управления.
- нормами устной и письменной речи, иметь навыки составления организационно-распорядительных документов.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е. в часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Трудоемкость, з.е./часы	Количество часов					Форма итогового контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич зан				
4 (до)	Эк ф-т 1/36 Пед ф-т1/36	72	6 6	-	10 10	20 20	Зачет
Всего:	2/72	72	12	-	20	40	
1 (зо)	Эк ф-т 1/36 Пд.ф-т 1/36	72	4 4	-	4 4	28 28	зачет
Всего:	2/72	72	4	-	4	56	
Итого:	4/ 144	144	22	-	30	96	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (дневное отделение)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Язык - средство общения. Структурные и коммуникативные свойства языка.	10	2	4		4
2.	Культура речи, ее аспекты.	14	2	4		8
3.	Устное деловое общение, его виды.	12	2	2		8

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
Итого:					20	
Всего:		36	6	10	20	

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Правовое обеспечение делового общения, общие требования к составлению документов	4	2	4	-	8
2.	Виды организационно-распорядительных документов. Формирование дел и подготовка документов к сдаче в архив.	4	4	6	-	12
Итого:		36	6	10	-	20
Всего:		36				

Заочное отделение

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Язык - средство общения. Структурные и коммуникативные свойства языка.	8	2	2		4
2.	Культура речи, ее аспекты.	28	2	2		24
Итого:		36	4	4		28
Всего:		36	4	4		28

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Правовое обеспечение делового общения, общие требования к составлению документов	4	2	2	-	14
2	Виды организационно-распорядительных документов. Формирование дел и подготовка документов к сдаче в архив.	4	2	2	-	14
Итого:		36	4	4	-	28
Всего:		36	4	4		28

**Тематический план по видам учебной деятельности
Лекции (дневное отделение)**

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1.	1.	2	Введение. Предмет и задачи курса. Формы существования национального языка. Специфика делового общения.	Печатное учебное пособие
2.	2.	2	КУЛЬТУРА РЕЧИ И ЕЕ АСПЕКТЫ. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ.	Печатное учебное пособие
3.	3.	2	УСТНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ, ЕГО ВИДЫ.	Электронное лекционное пособие
Итого:		6		

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
4.	4.	2	Тема: Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
5.	5.	2	ТЕМА: «ФОМУЛЯР И РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДОГОВОРНО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТОВ.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
6.	6.	2	ТЕМА: «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ТЕКСТ И СТИЛЬ ДОКУМЕНТА. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОСТАВЛЕНИЮ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ДОКУМЕНТООБОРОТ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
Итого:		6		

Лекции (заочное отделение)

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия

1	1.	2	Введение. Предмет и задачи курса. Формы существования национального языка. Специфика делового общения.	Печатное учебное пособие
2.	2.	2	КУЛЬТУРА РЕЧИ И ЕЕ АСПЕКТЫ. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ.	Электронное лекционное пособие
Итого:		4		

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
7.	7.	2	Тема: «Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. Формуляр и реквизиты документов. Документирование договорно-правовых отношений. Системы документов»	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
8.	8.	2	ТЕМА: «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ТЕКСТ И СТИЛЬ ДОКУМЕНТА. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ СОСТАВЛЕНИЮ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ДОКУМЕНТООБОРОТ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К СДАЧЕ В АРХИВ.»	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
Итого:		4		

Практические (семинарские) занятия (дневное отделение)

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1.	1	2	Язык как средство общения. Формы существования национального языка. Специфика делового общения.	Электронное и печатное методическое пособие
2.	1	2	Функциональные стили русского национального языка.	Электронное и печатное методическое пособие
3.	2	2	Культура речи, ее аспекты. Нормативные аспекты культуры речи.	Электронное и печатное методическое пособие
4.	2	2	Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.	Электронное и печатное методическое

				пособие
5.	3	2	Устное деловое общение, его виды.	Электронное и печатное методическое пособие
Итого:		10		

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1.	1	2	Тема: «Основные понятия и терминология делового общения. Формуляр и реквизиты документов, ГСДОУ, системы документов. Документооборот»	Электронное и печатное методическое пособие
2.	2	2	Тема: «Деловое письмо, требования к его составлению, практическое написание делового письма, сокращения в деловом письме».	Электронное и печатное методическое пособие
3.	2	2	Тема: «Акт, реквизиты акта, требования к его составлению. Стилль документов. Первичные документы бухгалтерского учета».	Электронное и печатное методическое пособие
4.	2	2	Тема: «Протокол, Приказ реквизиты, требования к их составлению, расчетно-денежные документы».	Электронное и печатное методическое пособие
5.	2	2	Тема: «Другие виды организационно-распорядительных документов (ОРД) Номенклатура дел, формирование дел, экспертиза документов и сдача их на хранение в архив».	Электронное и печатное методическое пособие
Итого:		10		

Практические (семинарские) занятия (заочное отделение)

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1.	1	2	Язык как средство общения. Формы существования национального языка. Специфика делового общения.	Электронное и печатное методическое пособие
2.	2	2	Культура речи, ее аспекты. Нормативные аспекты культуры речи.	Электронное и печатное методическое пособие
Итого:		4		

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1.	1	2	Тема: «Основные понятия и терминология делового общения. Терминосистемы в деловом общении. Правовые основы документационного обеспечения делового общения (ГСДОУ). Унификация и стандартизация документов. Формуляр и реквизиты документов. Документирование договорно-правовых отношений. Системы документов»	Электронное и печатное методическое пособие
2.	2	2	Деловое письмо, требования к его составлению, практическое написание делового письма, Акт, реквизиты акта, требования к его составлению. Протокол, Приказ. Стиль документов. Первичные документы бухгалтерского учета. Формирование дел, сдача документов в архив.	Электронное и печатное методическое пособие
Итого:		4		

Самостоятельная работа студента

Вид самостоятельной работы студента (срс):

вид срс1 - Работа с основной и дополнительной литературой.

вид срс2 - Работа с информационными ресурсами.

вид срс3 - Работа с контролирующими материалами (тестами).

вид срс4 - Подготовка к занятиям лабораторного цикла.

вид срс5 - Подготовка к занятиям практического цикла.

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Дневное отделение			
Раздел 1	1.	Язык - средство общения. Виды общения.	4
Раздел 2	2.	Культура речи. Типы норм литературного языка.	4
	3.	Основные качества деловой речи.	4
	4.	Речевой этикет в деловом общении.	4
Раздел 3	5.	Виды устного делового общения.	4
Итого			20
Заочное отделение			
Раздел 1	1	Язык - средство общения. Виды общения.	4
Раздел 2	2	Культура речи. Типы норм литературного языка.	8

	3	Основные качества деловой речи.	4
	4	Речевой этикет в деловом общении.	4
	5	Виды устного делового общения.	8
Итого:			28

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Дневное отделение			
Раздел 1	1.	Реквизиты документов. ГСДОУ. Вид срс1	4
	2.	Виды организационно-распорядительных документов Требования к составлению документов. Вид срс2	6
	3.	Системы документов. Вид срс 3	2
Раздел 2	4.	Деловое письмо, требования к его составлению. Акт. Протокол. Приказ. Другие виды ОРД. Вид срс4	4
	5.	Стиль документов. Первичные документы бухгалтерского учета. Вид срс5	2
	6.	Формирование дел, подготовка документов к сдаче в архив. Вид срс3	2
Итого			20
Заочное отделение			
Раздел 1	1	Реквизиты документов. ГСДОУ. Вид срс1	4
	2	Виды организационно-распорядительных документов Требования к составлению документов. Вид срс2	6
	3	Системы документов. Вид срс 3	4
Раздел 2	4	Деловое письмо, требования к его составлению. Акт. Протокол. Приказ. Другие виды ОРД. Вид срс4	8
	5	Стиль документов. Первичные документы бухгалтерского учета. Вид срс5	4
	6	Формирование дел, подготовка документов к сдаче в архив. Вид срс3	2
Итого:			28

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (если имеются):

В соответствии с учебными планами не предусмотрены.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентностно ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: лекционных, дискуссионных, исследовательских, тренинговых (игровых), самообучения, практики и др.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР,)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1 4	Л	Составление систем документов в зависимости от содержания хозяйственной операции.	0.2
	ПР	Написание делового письма по конкретной ситуации (Деловая игра)	0.2
Итого:			0.4

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

7.1. Для текущего контроля:

Текущий контроль и аттестация по итогам освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» осуществляется путем обсуждения результатов решения тестов и задач на семинарах, проведения контрольных работ. Для итогового контроля знаний учебным планом предусмотрен зачет по данной дисциплине.

7.2 Перечень вопросов для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, а также для контроля самостоятельной работы для студентов дневной и заочной формы обучения.

Вопросы для текущего контроля (модульный контроль № 1).

1. Понятия «язык», «речь», «общение», «коммуникация».
2. Понятие о речевой деятельности, ее виды.
3. Виды речи. Устная и письменная речь. Монолог, диалог, их особенности.
4. Книжная и разговорная речь, их особенности.
5. Понятия о деловом общении, его цель, специфика.
6. Назовите и охарактеризуйте формы существования русского национального языка.
7. Понятие о функциональных стилях, их признаки.
8. Официально-деловой стиль, его экстралингвистические и интралингвистические особенности.
9. Понятие о культуре речи, ее аспекты.
10. Понятие о языковой норме. Типы норм литературного языка.
11. Понятие «современный русский литературный язык», его основные признаки.
12. Коммуникативные качества речи, их значение в речи делового человека.
13. Богатство и разнообразие речи, ее содержательность.
14. Понятность и логичность речи.
15. Понятие «речевой этикет», его значение, функции.
16. Ситуации речевого этикета в деловом общении.
17. Виды устного делового общения.
18. Деловая беседа, ее функции, виды, структура.
19. Деловое совещание, его функции, виды, структура. Подготовка к проведению.
20. Разговор по телефону, его функции, структура.
21. Переговоры, их функции, виды. Модель процесса переговоров.
22. Презентация, ее виды. Подготовка к проведению.
23. Невербальные средства общения, их роль в деловой речи.

1. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.
2. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.
3. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.
4. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.
5. Формуляр документа и его состав.
6. Реквизиты документа.
7. Требования к составлению текстов документов.
8. Заголовок, абзац, рубрика.
9. Стил ь и язык текста служебного документа.
10. Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.
11. Сокращение и аббревиатуры.
12. Организация документооборота.
13. Деловое письмо и его виды.
14. Текст и реквизиты письма.
15. Протокол и его реквизиты.
16. Приказ и его реквизиты.
17. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.
18. Заявление и жалоба, их реквизиты.
19. Инструкция и ее реквизиты.
20. Распоряжение и решение.
21. Положение.
22. Постановление.
23. Расчетно-денежная операция.
24. Справка и ее реквизиты.
25. Системы документов по личному составу.
26. Системы документов.
27. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
28. Учредительские документы.
29. Документирование предпринимательской деятельности

7.3. Для итогового контроля:

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

для студентов дневного и заочного отделения

1. Предмет, цель и задачи курса, значение дисциплины.
2. Назовите и охарактеризуйте формы существования русского национального языка.

3. Что такое «литературный язык» и каковы его основные признаки и функции?
4. Современное состояние русского языка.
5. Русский язык в современном мире;
6. В чем заключается различие между книжной и разговорной речью?
7. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие?
8. Научный стиль, его экстралингвистические и интралингвистические особенности.
9. Публицистический стиль, его экстралингвистические и интралингвистические особенности.
10. Официально-деловой стиль, его экстралингвистические и интралингвистические особенности.
11. Художественный стиль, его экстралингвистические и интралингвистические особенности.
12. Разговорный стиль, его экстралингвистические и интралингвистические особенности.
13. Что такое культура речи и каковы составляющие ее компоненты?
14. Что такое языковая норма и каковы ее характерные особенности. Какие типы норм существуют в литературном языке?
15. Орфоэпические нормы литературного языка, их характеристика.
16. Акцентологические нормы литературного языка. Особенности русского словесного ударения.
17. Грамматические нормы литературного языка, их характеристика.
18. Лексические нормы литературного языка, их характеристика.
19. Коммуникативные качества речи. Богатство, точность и понятность речи.
20. Выразительность речи. Изобразительно-выразительные средства языка.
21. Речевой этикет, его значение, функции. Ситуации речевого этикета. Обращение.
22. Понятие о деловом общении, его цель, функции, специфические особенности.
23. Организационные принципы ведения делового разговора. Принципы эффективного слушания.
24. Деловая беседа, ее функции, виды. Подготовка и проведение.
25. Переговоры, их функции, виды. Модель процесса переговоров.
26. Деловое совещание, его функции, виды. Подготовка и проведение.
27. Разговор по телефону, его функции, структура. Правила ведения.
28. Публичная речь, ее характеристика. Оратор и аудитория
29. Подготовка к выступлению. Основные этапы подготовки.
30. Виды публичных выступлений, их задачи, особенности
31. Невербальные средства общения, их роль в деловой речи. Типы жестов.
32. Понятие «спор», его виды. Основные правила ведения спора.
33. Речевая ситуация письменной деловой коммуникации. Цели документной коммуникации, критерии ее эффективности.
34. Интернациональные требования к письменному деловому общению.
35. Реквизиты документов и правила их оформления

36. Типы документов.

37. Языковые особенности оформления документов. Унификация языка и текста документа.

1. Исторический обзор документирования управленческой деятельности, Этапы делопроизводства в России.

2. Документирование управленческой деятельности на современном этапе исторического развития.

3. Основные виды документации, применяемые в управленческой деятельности и их классификация.

4. Подлинник, оригинал, дубликат, копия, выписка.

5. Стандартизация управленческих документов, ЕГСД.

6. Унификация управленческих документов. Основные термины, понятие-термин-дефиниция.

7. Формуляр документа и его состав.

8. Реквизиты документа.

9. Требования к составлению текстов документов.

10. Заголовок, абзац, рубрика.

11. Стилль и язык текста служебного документа.

12. Регистрация документов, регистрационный номер входящих и исходящих документов.

13. Сокращение и аббревиатуры.

14. Организация документооборота.

15. Порядок прохождения исходящей документации.

16. Порядок прохождения входящей документации

17. Порядок прохождения внутренней документации и порядок работы исполнителя с документами.

18. Журнал регистрации входящих и исходящих документов, их форма.

19. Деловое письмо и его виды.

20. Текст и реквизиты письма.

21. Копии (отпуск).

22. Написание адресов в письмах.

23. Запись цифровой информации в письмах.

24. Служебный и деловой этикет в деловом письме.

25. Типичные штампы при написании писем.

26. Протокол и его реквизиты.

27. Приказ и его реквизиты.

28. Докладная, служебная, объяснительная записки и их реквизиты.

29. Заявление и жалоба, их реквизиты.

30. Инструкция и ее реквизиты.

31. Распоряжение и решение.

32. Положение.

33. Постановление.

34. Расчетно-денежная операция.

35. Справка и ее реквизиты.
36. Системы документов по личному составу.
37. Системы документов.
38. Документация по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
39. Учредительские документы.
40. Документирование предпринимательской деятельности.
41. Штатное расписание.
42. Претензии, иски, кассационные жалобы и их реквизиты.
43. Номенклатура дел и ее составление.
44. Формирование дел и их оформление.
45. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив.
46. Договор и его реквизиты.
47. Документы по внешнеэкономической деятельности.
48. Требования Указа Президента ПМР № 436 от 18.08.97 г. Рекомендации по минимальным реквизитам и форме внешнеэкономических договоров (контрактов).
49. Особенности написания деловых писем по внешнеэкономической деятельности,
50. Обязательные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.
51. Дополнительные реквизиты контракта по внешнеэкономической деятельности.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 основная литература

1. Зеленин Н.В. «Деловая переписка по внешнеэкономическим связям», пособие, Тирасполь 1994г.
2. Кудряев В.А и др. «Организация работы с документами», учебник Москва, изд. Инфра-М, 1998 г.
3. Кибанов А.Я. и др. «Этика деловых отношений» учебник, Москва изд. Инфра-М 2004г.
4. Кирсанова М.В. «Курс делопроизводства» учебник Москва 1996г.
5. Кузнецова Т.В, Лосев В.И. «Управленческая документация» учебник, Москва, 1995 г.
6. Маслова А.И. Зеленин Н.В. «Культура речи и деловое общение» учебное пособие, Тирасполь «Издательство Приднестровского Университета» 2014 г.
7. Маслова А.И. Зеленин Н.В. «Основы культуры речи и делового общения» учебно-методическое пособие, Тирасполь «Издательство Приднестровского Университета» 2017 г.
7. Годорашко З.Г. «Документационное обеспечение управленческой деятельности»- Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации

по их применению. Научное издание Тирасполь: ГСУДА ПМР 2010
8.Сущинский И.И. «Деловая корреспонденция»- учебное пособие, М.
:Эксмо, 2007 г.

Рекомендуемые нормативные акты:

1. Гражданский кодекс ПМР от от 14.04.2000г., № 172-ЗИ-V последняя редакция от 07.10.11г.
2. ЗАКОН Приднестровской Молдавской Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 17.08.2009 г.
3. Приказ Министра экономики от 28 декабря 2005 г. № 761 «Об утверждении «Альбома унифицированных форм первичной учётной документации» и «Перечня регистров бухгалтерского учёта».

9.Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Техническое оборудование: компьютерный проектор и компьютер-ноутбук для чтения лекций.

10.Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Обучение складывается из аудиторных занятий, включающих лекционный курс, практические занятия, и самостоятельной работы. Основное учебное время выделяется на практические занятия по закреплению знаний и получению практических навыков.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к практическим занятиям, текущему и промежуточному тестированию. Исходный уровень знаний студентов определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется ответами на тестовые задания.

В конце изучения учебной дисциплины проводится контроль знаний в виде зачета.

11.Технологическая карта дисциплины

Курс 2 группа ЭФ16ДР62МЭ1 202МЭ, ЭФ16ДР62ФК1 203ФК,
ЭФ16ДР62НН 204-НН, ЭФ16ДР62БУ 205-БУ, ЭФ16ДР62ЭК 206-ЭК,
ЭФ16ДР62ЭМ1 207-ЭМ семестр 4

Преподаватель – лектор ст. преп Зеленин Н.В, кпн, доцент Маслова А.И.

Преподаватели, ведущие практические занятия ст. преп Зеленин Н.В. кпн, доцент Маслова А.И.

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Рабочая учебная программа по дисциплине «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.01 «ЭКОНОМИКА» и учебного плана по профилям подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономическая безопасность, анализ и управление рисками», «Мировая экономика», «Экономика и менеджмент» и «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение».

Составитель

Зеленин Н.В. /ст. преп. Зеленин Н.В./
А.И. Сенико /ст. преподаватель А.И. Сенико/

Зав. кафедрой (обслуживающей дисциплину) / Т.П. Стасюк / к.э.н.,
доцент Стасюк Т.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет и аудит»

Т.П. Стасюк /личная подпись/ доц. Стасюк Т.П. /расшифровка подписи/

Заведующий кафедрой «Экономическая теория и Мировая экономика»

А.И. Сенико /личная подпись/ проф. Сенико А.И. /расшифровка подписи/

Заведующий кафедрой «Финансы и кредит»

Ю.М. Сафронов /личная подпись/ доц. Сафронов Ю.М. /расшифровка подписи/

Заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент»

С.М. Смоленский /личная подпись/ доц. Смоленский С.М. /расшифровка подписи/