Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____Хагуров Т.А.
подпись
«_ 29 »_____мая_____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.В.01 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ МЕНЕДЖЕРА

Направление подготовки/специальность

38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) / специализация *Управление фирмой*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *магистр*

Краснодар 2020

Рабочая программа факультатива составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 «Менеджмент».

Программу составила:
Деткина Дарья Александровна,
преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

Ермоленко Владимир Валентинович,
заведующий кафедрой, руководитель магистерской программы, доктор экономических наук, доцент

Рабочая программа факультатива «Культура деловой речи менеджера» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов
протокол № 9 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)
протокол № 9 от «22» мая 2020 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 6 от «25» мая 2020 г.
Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:
Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна**,** начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1.1 Цель освоения дисциплины

Основная цель изучения данной дисциплины — совершенствовать навыки студента в области эффективной коммуникации за счет развития устной речи. Особое внимание в ходе изучения дисциплины уделяется практическим навыкам.

Цели изучения дисциплины:

1) сформировать у студентов устойчивую мотивацию к совершенствованию языковой подготовки;
2) добиться правильного построения фраз и речевых оборотов;
3) сформировать у магистрантов-менеджеров профессиональные навыки в области речевой коммуникации.

1.2 Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Практическая компонента

1) навыки ведения эффективной коммуникации;
2) умение вести диалог с аргументацией позиции.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.В.01 «Культура деловой речи менеджмера» относится к факультативным дисциплинам учебного плана. Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата и магистратуры.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность совершенствовать устную и письменную деловую речь в процессе коммуникации в ходе обучения, прохождения производственной практики, выполнения и защиты КР и ВКР.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Культура деловой речи менеджера» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	**ОПК-1;**	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Знать правила коммуникации в устной и письменной формах	Осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для

		профессиональной деятельности		профессиональной деятельности	решения задач профессиональной деятельности
3	**ПК-7**	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Знать правила представления результатов проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Уметь представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	Владеть навыками представления результатов проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада
	ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать приемы развития культуры собственной речи, способы аргументированного изложения своей позиции	Уметь использовать устную коммуникацию для достижения целей саморазвития, самореализации	Владеть навыками саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ (для студентов очной и заочной форм обучения) представлено в таблицах 2 и 3.

Таблица 2 - Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для очной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:	**20,2**		**20,2**		
Аудиторные занятия (всего):	**20**		**20**		
Занятия лекционного типа	10		10		
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	10		10		
Иная контактная работа:	**0,2**		**0,2**		
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:	**52**		**52**		
Проработка учебного (теоретического) материала	42		42		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	6		6		
Реферат					
Подготовка к текущему контролю	4		4		

Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	**час.**	**72**		**72**		
	в том числе контактная работа	**20,2**		**20,2**		
	зач. ед.	**2**		**2**		

Таблица 3 - Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для заочной формы обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)		
			5	6	7
Контактная работа, в том числе:		**10**		**10**	
Аудиторные занятия (всего):		**10**		**10**	
Занятия лекционного типа		2		2	
Лабораторные занятия					
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8		8	
Иная контактная работа:		**0,2**		**0,2**	
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		**58**		**58**	
Проработка учебного (теоретического) материала		40		40	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		19,8		19,8	
Реферат					
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:					
Подготовка к зачету		**3,8**		**3,8**	
Общая трудоемкость	**час.**	**72**		**72**	
	в том числе контактная работа	**10**		**10**	
	зач. ед.	**2**		**2**	

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре очной формы и на 2 курсе заочной формы

№ раз де	Наименование разделов	Количество часов, ОФО			Количество часов, ЗФО		
		Всего	Аудиторная работа	Внеаудиторна	Всего	Аудиторная работа	Вне ауд

ла			Л	ПЗ	ЛР	я работа (СРС)		Л	ПЗ	ЛР	ито рна я раб ота СР С
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	12
1	Культура речи. Нормы речи		2	2				2			
2	Речевые ошибки менеджера		2	2					2		
3	Речевое мастерство		2	2					2		
4	Риторика делового общения		2	2					2		
5	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование		2	2					2		
	Подготовка и сдача зачета										
	***Итого по дисциплине*:**		**10**	**10**				**2**	**8**		

2.3 Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа и практических занятий

Таблица 5 – Содержание лекций по дисциплине

№ темы	Наименование раздела и темы	Содержание лекции	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Культура речи. Нормы речи	Язык и деловое общение. Особенности делового общения. Коммуникативная профессиограмма менеджера. Типы речевых культур в деловом общении.	2	Коллоквиум	2	Коллоквиум
2	Речевые ошибки менеджера	Особенности профессиональной речи менеджера	2	Коллоквиум		
3	Речевое мастерство	Этика общения и речевой этикет (приветствие и знакомство, приглашения, светская беседа, прощания).	2	Коллоквиум		
4	Риторика делового общения	Специфика жанров устной речи и соотнесенность их с жанрами письменной речи. Современная риторика и её законы. Структура речевого акта и речевая стратегия.	2	Коллоквиум		

		Деловые переговоры. Специфика жанра телефонного делового разговора.				
5	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.	2	Коллоквиум		
Всего:			**10**		**2**	

2.3.2 Практические (семинарские) занятия

Таблица 6 – Содержание семинарских занятий

№ темы	Наименование раздела и темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Культура речи. Нормы речи	Принципы речевого поведения менеджера. Основные виды речевого воздействия в сфере управления. Речевая ситуация и её составляющие. Оценка нормы: правильно, неправильно; допустимо то и другое (вариативность нормы). Произносительные нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.	2	Опрос, речевой практикум		
2	Речевые ошибки менеджера	Речевые ошибки менеджера	2	Речевой практикум	2	Речевой практикум
3	Речевое мастерство	Этика общения и речевой этикет (приветствие и знакомство, приглашения, светская беседа, прощания).	2	Речевой практикум	2	Речевой практикум
4	Риторика делового общения	Протокольные жанры (совещание или заседание). Техника ведения записей. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Этапы делового выступления. Подготовка к деловому выступлению, ведение записей.	2	Речевой практикум	2	Речевой практикум

5	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление (заявление, доверенность, приказ, договор, справки, докладные записки, деловые письма).	2	Речевой практикум	2	Речевой практикум
Всего:			**12**		**4**	

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 7 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Руднев. - Москва : КноРус, 2017. - 256 с. - https://www.book.ru/book/926318.

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа,
– в печатной форме на языке Брайля.
Для лиц с нарушениями слуха:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа,
– в форме аудиофайла.

3 Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции (на заочной форме обучения): интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия.

Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме культуры деловой речи менеджера, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – речевой практикум: задания выполняются устно.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (2 ч. практических занятий) и для ЗФО (2 ч. лекций и 2 ч. практических занятий).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 9.

Таблица 9 - Формы организации занятий

п/п	Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
1	Л (Тема 1. Культура речи. Нормы речи).	Компьютерная презентация.	2 (Л)	2 (Л)
Итого			**2**	**2**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для развития организационно-управленческих решений, позволяющих сформировать соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции в учебный процесс можно включить встречи с представителями российских и зарубежных компаний; мастер – класс эксперта или профессоров других вузов; мастер – класс специалиста в области речевых коммуникаций.

Таблица 11 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ОПК-1			+				
ПК - 7			+				
ОК-3			+				

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

Требования к уровню освоения программы.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля.

Текущий контроль знаний, умений и навыков проводится в следующих формах: путем устного опроса, оценивания выступлений с рефератом.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов применяется рейтинговая система оценки.

Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность в семестре 1 для ОФО и на 2 курсе для ЗФО – зачет.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств менеджера,
- постановка навыков грамотной речи в соответствии с нормами современного русского языка

Перечень вопросов, выносимых на зачет по дисциплине «Культура деловой речи менеджера»»

1. Язык и деловое общение. Особенности делового общения.
2. Коммуникативная профессиограмма менеджера.
3. Типы речевых культур в деловом общении.
4. Принципы речевого поведения менеджера.
5. Основные виды речевого воздействия в сфере управления.

6. Речевая ситуация и её составляющие.
7. Оценка нормы речи: правильно, неправильно; допустимо то и другое (вариативность нормы).
8. Произносительные нормы.
9. Лексические нормы.
10. Морфологические нормы.
11. Синтаксические нормы.
12. Речевые ошибки менеджера.
13. Этика общения и речевой этикет (приветствие и знакомство, приглашения, светская беседа, прощания).
14. Специфика жанров устной речи и соотнесенность их с жанрами письменной речи.
15. Современная риторика и её законы.
16. Структура речевого акта и речевая стратегия.
17. Деловые переговоры. Специфика жанра телефонного делового разговора.
18. Протокольные жанры (совещание или заседание). Техника ведения записей.
19. Презентационная речь как разновидность публичной речи.
20. Этапы делового выступления. Подготовка к деловому выступлению, ведение записей.
21. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление (заявление, доверенность, приказ, договор, справки, докладные записки, деловые письма).

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Культура деловой речи менеджера**»:**

Зачтено – студент аргументированно ответил на основные и дополнительные вопросы, привел актуальные примеры.

Незачтено – если не выполнены условия для получения оценки «зачтено» и в ходе собеседования студент не ответил по существу на заданные уточняющие вопросы.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с.		www.biblio-online.ru/book/A9822169-D834-44A4-87C0-CD6B14681E8E

5.2 Дополнительная литература

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и	Кол-во экз. в	Электронный ресурс

	характеристика иных информационных ресурсов	библиотеке	
1	Козырев В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 181 с.		https://biblio-online.ru/book/E4958FA9-A56A-4E23-9FEE-E3DCB5BD2345
2	Голуб И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01034-3.		https://biblio-online.ru/book/BEBD5447-E7BC-4F61-B5AA-36135393974E

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань» и «Юрайт».*

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

1 Секретарское дело
2 Вестник архивиста
3 Отечественные архивы
4 Делопроизводство
5 Делопроизводство и документооборот

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

—URL: http:// http://грамота.ру/ - справочно-информационный портал

— URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.

— URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;

– своевременно выполнять практические задания, готовить эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).
В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru)
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-

		образовательную среду университета.

9.3. Презентации:
1. Презентация учебной дисциплины
2. Проблема культурной речевой грамотности специалиста
3. Заимствованное слово в современной речи и лексиконе языковой личности

Р Е Ц Е Н З И Я 1
на рабочую учебную программу по дисциплине
ФТД.В.01 «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ МЕНЕДЖЕРА»

Рабочая учебная программа по магистерской программе «Контроллинг организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.7, 6.8).

В процессе запланированных занятий магистранты получают представление о том как анализировать речь других людей и свою собственную, дисциплина помогает учащимся научиться владеть своим голосом, речевым аппаратом с тем, чтобы профессиональное деловое общение было максимально эффективным и помогает освоить навыки создания и восприятия профессионально значимых речевых жанров.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине ФТД.В.01 «Культура деловой речи менеджера» может использоваться в учебном процессе по магистерской программе «Контроллинг организации» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук, профессор С.Г. Фалько



Р Е Ц Е Н З И Я 2
на рабочую учебную программу по дисциплине
ФТД.В.01 «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ МЕНЕДЖЕРА»

Рабочая учебная программа по магистерской программе «Контроллинг организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.7, 6.8).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки, способствует повышению уровня знаний магистрантов о языке и речи, видах и формах языка и речи в системе делового общения, о системе качеств хорошей речи (правильность, чистота, точность, богатство, логичность, выразительность, уместность, ясность и др.), знакомит магистрантов с особенностями профессионально значимых речевых жанров в деловом общении.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная литература и нормативно–правовая база.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине ФТД.В.01 «Культура деловой речи менеджера» может использоваться в учебном процессе по магистерской программе «Контроллинг организации» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент
начальник отдела
служебной переписки управления делами
администрации Краснодарского края — М.И. Бондарева

