

Аннотации к рабочим программам дисциплин

Аннотация к рабочей программы дисциплины **«Б1.0.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»** (код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц

Цель дисциплины - внедрить в студенческую аудиторию повысить уровень гуманитарного образования и гуманитарного мышления студентов, что в первую очередь предполагает знание норм и правил из основополагающих разделов классического русского языка, а также умение пользоваться всем богатством русского литературного языка при общении во всех сферах человеческой деятельности; ознакомить студентов с основами деловой коммуникации.

Задачи дисциплины:

- 1) повышение общей грамотности; - изложение теоретических основ современного русского языка, ознакомление с ее основными понятиями и категориями, а также нормативными свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи; - формирование системного представления о нормах современного русского литературного языка;
- 2) формирование у студентов системы знаний по теории деловых коммуникаций;
- 3) развитие практических навыков эффективных коммуникаций, среди которых деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами;
- 4) создание навыков и умений правильного употребления языковых средств в речи в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения.
- 5) умение соблюдать нормы письменной речи, строить письменные тексты разных жанров и редактировать их; - умение анализировать устные и письменные речевые произведения, выделять, исправлять, объяснять и квалифицировать речевые ошибки.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. К предшествующим дисциплинам, необходимым для ее изучения, относятся предшествующим дисциплинам, необходимым для ее изучения относятся «Основы языкознания», «Стилистика русского языка», «Культура речи».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК-4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в Российской Федерации.
	Умеет оперировать нормами и требованиями к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в Российской Федерации.
	Владеет способностью применять нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в Российской Федерации.
УК-4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
	Умеет применять основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
	Владеет способностью к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).
УК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет оперировать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Владеет способностью применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	Владеет способностью вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

Курсовые работы: *не предусмотрены.*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *(зачет)*

Автор к.ф.н., доц. Гукасова Э.М.