

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.10 Русский язык и основы деловых коммуникаций

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины Русский язык и основы деловых коммуникаций - повышение уровня практического владения современным русским литературным языком и приобретения навыков эффективной деловой коммуникации в организационно-управленческой и экономической сферах.

Задачи дисциплины:

1. формирование у студентов основных навыков для успешной работы по специальности, эффективной коммуникации в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.
2. совершенствование знаний, умений, навыков, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;
3. расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловых коммуникаций» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по очно-заочной форме обучения.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об истории России и связи языка, культуры и мышления (дисциплина «История»); обладать достаточным уровнем компетенций в области речевого взаимодействия, формируемых в рамках дисциплин «Иностранный язык».

Требования к уровню освоения дисциплины

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает принципы и правила деловой коммуникации как в устной, так и в письменной форме, включая технологии ведения деловых переговоров, в том числе и в режиме онлайн
ИУК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает текстовые и языковые особенности деловых документов, а также методы изложения и редактирования текста деловых документов
	Знает основы публичной речи; риторические приёмы; основные положения теории аргументации

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Умеет определять цели и задачи разных видов деловой коммуникации
	Умеет последовательно и аргументированно излагать информацию в устном и письменном виде
	Умеет вести диалог и дискуссию в деловой среде с использованием технологий бесконфликтного общения
	Владеет навыком установления контакта и поддержания деловых отношений с реальными и потенциальными партнёрами посредством применения коммуникативных законов
	Трудовое действие: организует и проводит разные виды делового общения (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры и др.), в том числе в режиме онлайн, с соблюдением требований нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речевой коммуникации в деловой сфере
	Трудовое действие: разрабатывает речевые стратегии и тактики с целью оперативного решения коммуникативных задач, решение которых необходимо в сфере делового общения

**Вид индекса индикатора соответствует учебному плану.*

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (*очная форма обучения*)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	
1	Основы культуры речи.	6	2	2	2
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	9	2	2	5
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	9	2	2	5
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	9	2	2	5

5	Особенности устного официально-делового общения	9	2	2	5
6	Деловая письменная коммуникация	7	2	2	3
7	Деловая документация	6	2	2	2
8	Языковое оформление деловой документации	6	2	2	2
9	Рекламный текст в деловой коммуникации	6,8	2	-	4,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	67,8	18	16	33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к зачету	-			
	Общая трудоемкость по	72			

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	
1	Основы культуры речи.	4	1	1	2
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	7	1	1	5
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	7	1	1	5
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	7	1	1	5
5	Особенности устного официально-делового общения	7	1	1	5
6	Деловая письменная коммуникация	10	1	1	8
7	Деловая документация	11	2	2	7
8	Языковое оформление деловой документации	6	2	2	2
9	Рекламный текст в деловой коммуникации	8,8	2	2	4,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	67,8	12	12	43,8

	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к зачету	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: Гуренкова О.В.