

**АННОТАЦИЯ**  
рабочей программы дисциплины **Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации»**

**Направление подготовки/специальность:** 45.03.02 Лингвистика, профиль «Переводоведение»

**Объем трудоемкости:** 2 з.е.

**Цели дисциплины:** сформировать способность обучающихся к деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); обеспечить владение основами деловой этики и речевой культуры в устной и письменной коммуникации; повысить уровень практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения.

**Задачи дисциплины:**

- углубить и систематизировать знания о русском языке;
- ознакомить с нормами современного русского литературного языка;
- сформировать навыки владения основами деловой коммуникации;
- сформировать ценностное отношение к русскому языку, критическое восприятие собственной речи;
- развить умения и навыки эффективного речевого поведения в учебной и профессиональной сферах деятельности (деловая беседа, публичные выступления, переговоры, работа с документами).

**Место дисциплины в структуре ООП ВО.** Дисциплина Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» входит в Обязательную часть учебного плана.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенции УК-4.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает систему современного русского языка; -орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка;
	Умеет пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении;
	Владеет навыками грамотной речи на русском языке;
УК-4.2. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает особенности формирования и функционирования официально-делового стиля;
	Умеет создавать и продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации;

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет навыками эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в сфере деловой коммуникации;
УК-4.3. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает принципы организации деловой коммуникации;
	Умеет адекватно реализовывать коммуникативные намерения;
	Владеет навыками использования диалога и монолога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах деятельности.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Современный русский язык: структурные и коммуникативные свойства. Нормативный аспект культуры речи.		4	4	-	6
2.	Функциональные стили литературного языка.		4	4	-	4
3.	Социально-психологические основы делового общения.		2	2	-	4
4.	Стратегии и тактики устной деловой коммуникации.		2	4	-	6
5.	Специфика письменной деловой коммуникации.		4	2	-	6,9
6.	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.		2	2	-	6,9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		18	18	-	33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Подготовка к текущему контролю	9			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	18	18	-	33,8

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет.

Автор: канд. филол. наук, доцент А.Н. Котельникова.