

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

**Направление подготовки/специальность:** 45.03.01 Филология, профиль «Зарубежная филология»

**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:**

- углубление и систематизация знаний о русском языке;
- овладение нормами современного русского литературного языка;
- формирование навыков владения основами деловой коммуникации;
- формирование ценностного отношения к русскому языку, критического восприятия собственной речи;
- развитие умений и навыков 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 следующих компетенций: УК-4; ПК-3.

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;  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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	деятельности.
<b>ПК-3. Способен использовать правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений.</b>	
ПК-3.1. Использует правила делового общения, речевого этикета	Знает правила русского речевого этикета в деловом общении и этикетные особенности их применения в конкретной ситуации речевого общения;
	Умеет использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения; вести деловую беседу, дискуссию, деловую переписку.
	Владеет навыками осознанного, коммуникативно обусловленного отбора и употребления языковых средств в соответствии с речевыми задачами;
ПК-3.2. Применяет правила делового общения, речевого этикета для поддержания и развития деловых и межличностных отношений	Знает правила русского речевого этикета;
	Умеет пользоваться правилами русского речевого этикета в деловой коммуникации;
	Владеет навыками делового общения в коллективе для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

### 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.		6	4	-	8
2.	Функциональные стили литературного языка.		2	4	-	6
3.	Социально-психологические основы делового общения.		2	2	-	4
4.	Стратегии и тактики устной деловой коммуникации.		2	4	-	8
5.	Специфика письменной деловой коммуникации.		2	2	-	6,9
6.	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.		2	2	-	6,9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	18	-	35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Подготовка к текущему контролю	12			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	16	18	-	35,8

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

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

Автор: канд. филол. наук, ст.преп. Ю.Н. Кучерявых.