

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

**Направление подготовки/специальность** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Объем трудоемкости:** 72 час. = 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

сформировать у студентов коммуникативно-речевые компетенции в области деловой коммуникации, развить умения оптимально использовать языковые средства литературного русского языка при устном и письменном деловом общении.

**Задачи дисциплины:**

- исследовать систему современного литературного русского языка;
- освоить нормы речевого этикета в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке;
- выработать у студента навык непрерывного самосовершенствования своих коммуникативных навыков, умения ориентироваться в различных языковых ситуациях, в частности, деловой (устной и письменной) коммуникации.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» «Информатика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 1 семестре на очной форме и на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Реферирование и редактирование научных текстов, Документоведение, Документная лингвистика и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ деловых коммуникаций, базирующихся на литературном русском языке, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание норм современного литературного языка, письменного и речевого этикета необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

**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
<b>УК-4.</b> 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 нормы академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка
	Умеет выбирать коммуникативно приемлемый стиль для академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка
	Владеет коммуникативными навыками академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог	Знает нормы коммуникативных особенностей современного русского литературного языка в повседневных речевых

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	ситуациях и деловой переписке
	Умеет применять коммуникативные особенности современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке
	Владеет коммуникативными особенностями современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		1 семестр (72)	2 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа		32	
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		32	
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>7,8</b>	
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>			
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		4,8	
Подготовка к текущему контролю		3	
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>		<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>		<b>64,2</b>
	<b>зач. ед</b>		<b>2</b>

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Язык как важнейший компонент национальной культуры	9	4	4		1

2.	Нормативная база современного русского литературного языка	9	4	4		1
3.	Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии	13	6	6		1
4.	Коммуникативные особенности современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке	14,8	6	6		2,8
5.	Академическая коммуникация	13	6	6		1
6.	Профессиональная (деловая) коммуникация	13	6	6		1
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	32	32		7,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Авторы:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.