

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Б1.О.06 Русский язык и основы деловых коммуникаций»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины: повышение уровня практического владения современным русским литературным языком и приобретения навыков эффективной деловой коммуникации в организационно-управленческой и экономической сферах.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов основных навыков для успешной работы по специальности, эффективной коммуникации в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.
- совершенствование знаний, умений, навыков, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;
- 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.

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)	
УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знает этические принципы и правила профессиональной коммуникации; коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
	Умеет выбирать стиль общения на русском языке в соответствии с ситуацией.
	Имеет навыки владения технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником.
УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; основные характеристики устной и письменной деловой коммуникации.
	Умеет применять на практике полученные знания о типах, видах и формах устной и письменной деловой коммуникации.
	Имеет навыки ведения конструктивного диалога и построения монолога в межличностном и публичном деловом общении на русском языке с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом	Знает назначения и функции основных частей речи, а также языковые средства

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	(грамматические, лексические, фонетические), на основе которых формулируются и совершенствуются базовые умения чтения и письма.
	Применяет научные сведения в области иностранного языка, а также учитывает тенденции и закономерности развития языка в письменной коммуникации в процессе профессиональной деятельности
	Умеет осуществлять письменную коммуникацию в пределах активного лексико- грамматического минимума с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Базовую лексику делового иностранного языка
	Навыками работы со словарями и справочниками различного типа, электронными ресурсами сети Интернет для осуществления перевода профессиональных текстов.
	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.
УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Знает принципы ведения дискуссии на русском языке.
	Использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности с учетом аудитории и цели общения.
	Владеет навыками профессиональной коммуникации и приемами красноречия для публичных выступлений на русском языке.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
			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	9	2	2	5
7	Деловая документация	6	2	2	2
8	Языковое оформление деловой документации	5	1	2	2
9	Рекламный текст в деловой коммуникации	5,8	1	-	4,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16	35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	5,8			
	Общая трудоемкость по	72			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа студента

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	
1	Основы культуры речи.		1	1	8
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.		1	1	8
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.		1	1	8
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.		1	1	4
5	Особенности устного официально-делового общения		1	1	2
6	Деловая письменная коммуникация		1	1	2
7	Деловая документация		1	1	3,8
8	Языковое оформление деловой документации		0,5	0,5	8
9	Рекламный текст в деловой коммуникации		0,5	0,5	8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		8	8	51,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к текущему контролю	11,8			
	Общая трудоемкость по	72			

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Автор: Гуренкова О.В., заведующий кафедрой, канд. социол. наук, доцент.