

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины «РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы, 72 часа

#### **Цель дисциплины:**

- формирование у студентов целостного представления об основных закономерностях всех уровней системы русского языка и обеспечение речеведческого фундамента для профессиональной подготовки будущего учителя начальных классов, содействие развитию общекультурных и профессиональных компетенций, включающих умение использовать систематизированные теоретические и практические знания в области русского языка при решении профессиональных задач;

- вызвать у студентов размышления о сути человеческого общения и общения педагогического, о тех нравственных ценностях, которые лежат в основе этого общения, что будет способствовать формированию у них взглядов, идей, суждений, вкусов, имеющих общекультурную ценность;

– формирование коммуникативной компетентности бакалавра.

Воспитательная цель: развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

#### **Задачи дисциплины:**

- 1) сформировать у обучающихся систему знаний, умений и навыков, связанных с содержанием курса русского языка;
- 2) сформировать у студентов практические навыки работы с языковыми единицами;
- 3) овладение коммуникативно-речевыми умениями;
- 4) осознание специфики педагогического общения, особенностей коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессиональной деятельности;
- 5) овладение умением решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации общения;
- 6) овладение опытом анализа и создания профессионально значимых типов высказываний;
- 7) развитие творчески активной речевой личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения в новых постоянно меняющихся условиях проявления той или иной коммуникативной ситуации, способной искать и находить собственное решение многообразных профессиональных задач;
- 8) познание студентами сути речевого идеала как компонента культуры и речевого идеала как образца общения;
- 9) прививать навыки речевой профессиональной культуры

#### **Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Учебная дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Б1.О и органически входит в систему Б.1 Дисциплины (модули) для подготовки бакалавров и является важной для становления универсальных и общепрофессиональных компетенций выпускника.

#### **Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции)**

Изучение дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» направлено на формирование универсальных компетенций: УК-4.

<b>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>ИУК-4.1.</b> Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	<b>ИУК-4.1.3-1.</b> Знает стили общения на русском языке и язык жестов.
	<b>ИУК-4.1.У-1.</b> Умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
	<b>ИУК-4.1.У-2.</b> Владеет способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства.
<b>ИУК-4.2.</b> Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем).	<b>ИУК-4.2.3-1.</b> Знает особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.
	<b>ИУК-4.2.У-1.</b> Умеет учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.
	<b>ИУК-4.2.У-2.</b> Владеет способностью вести деловую переписку на русском языке
<b>ИУК-4.3.</b> Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<b>ИУК-4.3.3-1.</b> особенности официальной переписки на иностранном языке.
	<b>ИУК-4.3.У-1.</b> Умеет учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке.
	<b>ИУК-4.3.У-2.</b> Владеет способностью вести деловую переписку на иностранном языке.
<b>ИУК-4.4.</b> Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<b>ИУК-4.4.3-1.</b> Знает особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
	<b>ИУК-4.4.У-1.</b> Умеет переводить и понимать официальные и профессиональные текстов на иностранном языке.
	<b>ИУК-4.4.У-2.</b> Владеет способностью выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
<b>ИУК-4.5.</b> Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<b>ИУК-4.5.3-1.</b> Знает правила публичного выступления на русском языке.
	<b>ИУК-4.5.У-1.</b> Умеет учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском языке.
	<b>ИУК-4.5.У-2.</b> Владеет способностью публичного выступления на русском языке

### Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (для студентов О-ЗФО)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				Внеаудиторная работа СР
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	ИКР/КСР.	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм.	16	2	2	-	12
2.	Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.	16	2	2	-	12
3.	Стили речи.	20	2	2	-	16
4.	Культура делового общения.	15,8	2	2	-	11,8
	ИКР/КСР	0,2/4			0,2/4	
	<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4,2</b>	<b>51,8</b>

## Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

**Вид аттестации:** зачёт

### Учебная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения: 22.06.2021).
2. Войтик, Наталья Викторовна. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 125 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/453039> (дата обращения: 03.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09922-5. - Текст : электронный.
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 22.06.2021).
4. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2020. - 258 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/451610> (дата обращения: 02.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04380-8. - Текст : электронный.
5. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 1 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2020. - 231 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450328> (дата обращения: 02.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04378-5. - Текст : электронный.
6. Спивак, Владимир Александрович. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2019. - 460 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-3684-1. - Текст : электронный.
7. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 305 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 22.06.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9765-0930-6. — Текст : электронный.
8. Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи / Г. К. Трофимова. — 8-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 161 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56264> (дата обращения: 22.06.2021). — ISBN 978-5-89349-603-1. — Текст : электронный.