

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б1.О.06 Русский язык и основы деловых коммуникаций»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

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

Задачи дисциплины:

1. формирование у студентов основных навыков для успешной работы по специальности, эффективной коммуникации в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.
2. совершенствование знаний, умений, навыков, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;
3. 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.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации - зачет.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об истории России и связи языка, культуры и мышления (дисциплина «История»); обладать достаточным уровнем компетенций в области речевого взаимодействия, формируемых в рамках дисциплин «Иностранный язык».

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 |

| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| | 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 | <p>Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; основные характеристики устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Умеет применять на практике полученные знания о типах, видах и формах устной и письменной деловой коммуникации.</p> <p>Имеет навыки ведения конструктивного диалога и построения монолога в межличностном и публичном деловом общении на русском языке с применением адекватных языковых форм и средств.</p> |
| УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | <p>Знает назначения и функции основных частей речи, а также языковые средства (грамматические, лексические, фонетические), на основе которых формулируются и совершенствуются базовые умения чтения и письма.</p> <p>Применяет научные сведения в области иностранного языка, а также учитывает тенденции и закономерности развития языка в письменной коммуникации в процессе профессиональной деятельности</p> <p>Умеет осуществлять письменную коммуникацию в пределах активного лексико-грамматического минимума с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> |
| УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | <p>Базовую лексику делового иностранного языка</p> <p>Навыками работы со словарями и справочниками различного типа, электронными ресурсами сети Интернет для осуществления перевода профессиональных текстов.</p> <p>Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно.</p> |
| УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения | <p>Знает принципы ведения дискуссии на русском языке.</p> <p>Использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности с учетом аудитории и цели общения.</p> |

| | |
|--|---|
| Код и наименование индикатора* достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
| | 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 (*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