

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.О.11 «Русский язык и основы деловой коммуникации»**

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы.

Цель дисциплины: усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование и развитие коммуникативных компетенций, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

Задачи дисциплины:

- создать у обучающихся целостное представление о системе русского языка;
- сформировать системное представления о нормах современного русского литературного языка;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые прежде всего для учебной и профессиональной деятельности;
- развить коммуникативные умения и навыки студентов в деловой сфере;
- сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Для изучения курса «Русский язык и основы деловой коммуникации» необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате изучения гуманитарных дисциплин в курсе средней общеобразовательной школы.

Получение знаний в рамках дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» необходимо для успешного изучения курса, предусмотренных учебным планом: «Основы делопроизводства и документооборота».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	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)	
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает стиль взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Знает средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль в общении с деловыми партнерами. Умеет применять средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
ИУК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает методику ведения деловой переписки. Знает основы ведения диалога. Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. Умеет вести деловую переписку в социальной и профессиональной сферах
	Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. Умеет вести деловую переписку в социальной и

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	профессиональной сферах

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	14	2	2		10
2	Речь. Речевая деятельность	14	2	2		10
3	Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	25,8	6	6		13,8
4	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	14	2	2		10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<i>67,8</i>	<i>12</i>	<i>12</i>		<i>43,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Авторы

Е.В. Мезенцева
Н.В. Арнаутова