

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины **Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации»**

Направление подготовки/специальность: 47.03.01 Философия,
профиль «Теоретико-методологический»

Объем трудоемкости: 2 з.е.

Цели дисциплины: сформировать способность обучающихся к деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; обеспечить владение основами деловой этики и речевой культуры в устной и письменной коммуникации; повысить уровень практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения.

Задачи дисциплины:

- углубление и систематизация знаний о русском языке;
- овладение нормами современного русского литературного языка;
- формирование навыков владения основами деловой коммуникации;
- формирование ценностного отношения к русскому языку, критического восприятия собственной речи;
- развитие умений и навыков эффективного речевого поведения в учебной и профессиональной сферах деятельности (деловая беседа, публичные выступления, переговоры, работа с документами).

Место дисциплины в структуре ООП ВО. Дисциплина Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» входит в Обязательную часть учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4.

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	
УК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает систему современного русского языка; -орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; - особенности формирования и функционирования официально-делового стиля;
	Умеет пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении; - создавать и продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации;
	Владет навыками грамотной речи на русском языке; - навыками эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в сфере деловой коммуникации;
УК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает принципы организации деловой коммуникации;
	Умеет адекватно реализовывать коммуникативные намерения; Владет навыками использования диалога и монолога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах деятельности.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Современный русский язык: структурные и коммуникативные свойства. Нормативный аспект культуры речи.		6	4	-	8
2.	Функциональные стили литературного языка.		2	4	-	6
3.	Социально-психологические основы делового общения.		2	2	-	4
4.	Стратегии и тактики устной деловой коммуникации.		2	4	-	8
5.	Специфика письменной деловой коммуникации.		2	2	-	6,9
6.	Этические нормы речевой культуры. Деловой этикет.		2	2	-	6,9
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	18	-	35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Подготовка к текущему контролю	12			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	16	18	-	35,8

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Автор: Кучерявых Ю.Н., канд. филол. наук, доцент.