

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 72 час. = 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

- сформировать у студентов коммуникативно-речевые компетенции в области лингвистики, деловой коммуникации, развить умения оптимально использовать языковые средства литературного русского языка при устном и письменном деловом общении.

Задачи дисциплины:

- исследовать систему современного литературного русского языка;
- освоить нормы речевого этикета в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке;
- выработать у студента навык непрерывного самосовершенствования своих коммуникативных навыков, умения ориентироваться в различных языковых ситуациях, в частности, деловой (устной и письменной) коммуникации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» «Информатика» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 2 семестре на очной форме и на 1 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первом курсе подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Реферирование и редактирование научных текстов, Документоведение, Документная лингвистика и др.

Учебная программа дисциплины Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ деловых коммуникаций, базирующихся на литературном русском языке, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание норм современного литературного языка, письменного и речевого этикета необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

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)	
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно	Знает нормы академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка

приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Умеет выбирать коммуникативно приемлемый стиль для академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка
	Владеет коммуникативными навыками академической и профессиональной (деловой) коммуникации, основанной на нормах русского литературного языка
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает нормы коммуникативных особенностей современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке
	Умеет применять коммуникативные особенности современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке
	Владеет коммуникативными особенностями современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке

Содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ		Всего часов	Форма обучения
			заочная
			1 курс (72)
Контактная работа, в том числе:		14,2	14,2
Аудиторные занятия (всего):			
Занятия лекционного типа		4	4
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10	10
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКА)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		54	54
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		20	20
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		34	34
Подготовка к текущему контролю		3,8	3,8
Контроль:			
Подготовка к экзамену			
Общая трудоёмкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	14,2	14,2
	зач. ед	2	2

Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Язык как важнейший компонент национальной культуры	12	1	1		10
2.	Нормативная база современного русского литературного языка	12	1	1		10
3.	Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии	13	1	2		10
4.	Коммуникативные особенности современного русского литературного языка в повседневных речевых ситуациях и деловой переписке	13	1	2		10
5.	Академическая коммуникация	12		2		10
6.	Профессиональная (деловая) коммуникация	6		2		4
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	4	10		54
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат филол. наук, доцент Яровая А.С.