

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.О.11 Деловые коммуникации

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы, 108 ч

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 курса

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 образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловые 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 компетенций выпускника.

Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных обучающимися по стандарту общего среднего образования.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Изучение дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» направлено на формирование универсальных компетенций: ИОПК-5.1.

ИОПК-5.1 демонстрирует навыки организации взаимодействия с клиентами и партнёрами в сфере ИКТ	
Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает особенности официального стиля общения.
	Умеет учитывать особенности официального стиля и выбирать средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Владеет способностью вести деловые переговоры, беседы, конференции..
	Знает особенности и правила ведения деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	Умеет вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	Владеет способностью вести деловую переписку и использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 аса), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов О-ЗФО)

Основные разделы дисциплины:

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр (часы)
			1 семестр О_ЗФО
Контактная работа, в том числе:		30	30
Аудиторные занятия (всего):		18	18
Занятия лекционного типа		12	12
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		12	12
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		7	7
Самостоятельная работа, в том числе:		77	77
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		17	17
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		30	30
<i>Реферат</i>		30	30
Контроль:			
Подготовка к текущему контролю		-	
Подготовка к экзамену		-	
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	30	30
	зач. ед	3	3

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
 Разделы дисциплины, изучаемые в установочную и зимнюю сессии 1 курса (*очно-заочная форма*)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				Внеаудиторная работа
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	КСР	КСР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Русский литературный язык как высшая форма существования общенационального государственного языка. Языковая норма, виды норм.	14	2	2	-	10
2.	Язык и речь. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.	18	4	4	-	17
3.	Стили речи.	24	4	4	-	30
4.	Культура делового общения.	14	2	2	-	20
	КСР	4			7	
	Итого по дисциплине:	108	12	12	7	77

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет в летнюю сессию*

Учебная литература:

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова, А. В. Голубева, В. Г. Костомаров [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 291 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/534418> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-18155-5. - Текст : электронный.
2. Войтик, Наталья Викторовна. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 104 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/533844> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-17846-3. - Текст : электронный.
3. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2024. - 488 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/544942> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16685-9. - Текст : электронный.
4. Иванова, Анна Юрьевна. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 144 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/536876> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16172-4. - Текст : электронный.
5. Колышкина, Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 145 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/538163> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14216-7. - Текст : электронный.