

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

Направление подготовки/специальность 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Объем трудоемкости: 2 з.е.

Цель дисциплины: сформировать способность обучающихся к деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); 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:

- углубить и систематизировать знания о русском языке;
- ознакомить с нормами современного русского литературного языка;
- сформировать навыки владения основами деловой коммуникации;
- сформировать ценностное отношение к русскому языку, критическое восприятие собственной речи;
- развить умения и навыки эффективного речевого поведения в учебной и профессиональной сферах деятельности (деловая беседа, публичные выступления, переговоры, работа с документами).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

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.

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. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает систему современного русского языка; -орфоэпические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; Умеет пользоваться правилами русского речевого этикета в деловом общении; Владеет навыками грамотной речи на русском языке;
УК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает языковые средства (грамматические, лексические), необходимые для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. Умеет осуществлять выбор языковых средств, необходимых для реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. Владеет навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем, социокультурных различий, а также навыками ведения делового общения в устной форме на иностранном языке
УК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает особенности формирования и функционирования официально-делового стиля; Умеет создавать и продуцировать тексты в сфере деловой коммуникации; Владеет навыками эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в сфере деловой коммуникации;

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
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;
	Владеет 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.

Виды работ	Всего часов (ОФО)	Форма обучения
		очная 2 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	34,2	34,2
Аудиторные занятия (всего):	32	32
занятия лекционного типа	16	16
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	16	16
Иная контактная работа:	2,2	2,2
контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	37,8	37,8
Подготовка реферата и презентации	8	8
Подготовка публичного выступления	8	8
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.)	12,8	12,8
подготовка к текущему контролю	9	9
Контроль:		
Подготовка к экзамену	-	-
Общая трудоемкость	72	72
в том числе контактная работа	34,2	34,2
зач. ед	2	2

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Автор: Котельникова А.Н..