

Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации»

Цель дисциплины: сформировать у студентов необходимый уровень универсальной компетенции, заключающейся в способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачи дисциплины

- 1) познакомить студентов с основными понятиями и требованиями к уровню освоения курса;
- 2) дать углубленные представления о нормах русского литературного языка, помочь осознать и прочувствовать важность их соблюдения;
- 3) тренировать навыки продуктивного поиска и использования справочного материала по русскому языку и деловой коммуникации в базах данных;
- 4) сформировать умение создавать и правильно оформлять тексты различных жанров в научном и деловом стилях речи;
- 5) развивать умение точно и грамотно выражать мысли, переформулировать, обобщать, систематизировать содержание текста;
- 6) вырабатывать навыки анализа и интерпретации чужого высказывания, различать значение и смысл;
- 7) познакомить студентов с речевыми стратегиями и тактиками, научить их распознавать речевое манипулирование и грамотно противостоять ему.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации» изучается во 1-м семестре и относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. «Входными» являются знания, навыки и умения, полученные в результате изучения дисциплин «Введение в направление подготовки», «Профессиональные компетенции международного». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при последующем изучении дисциплин «Дипломатический протокол», «Основы информационно-аналитической работы», при написания рефератов, научных статей, курсовых работ и ВКР, а также для прохождения практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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 (...)	
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает произносительные, грамматические, орфографические, пунктуационные, лексические и стилистические нормы русского языка. Умеет выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами. Владеет русским этикетом в устной и письменной коммуникации в разных сферах деятельности.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	Умеет продуцировать связный монологический текст, точно и понятно формулировать мысли, давать рабочие определения понятиям, кратко обобщать и систематизировать предметы речи.
	Владеет навыками лингвистического и прагматического анализа и интерпретации делового текста.
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает стратегии и тактики, применяемые при ведении деловых переговоров, в том числе средства защиты от давления и манипулирования со стороны собеседника, корреспондента.

2 Структура и содержание дисциплины

• Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	34.2	34.2			
Аудиторные занятия (всего):	34	34			
занятия лекционного типа	16	16			
практические занятия	16	16			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2	0.2			

Самостоятельная работа, в том числе:	37.8	37.8			
Реферат/эссе (подготовка)	10	10			
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.)	17	17			
Подготовка к текущему контролю	10.8	10.8			
Контроль:					
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	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: к.ф.н., доц. Лекарева И.Н.