

Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.О.01.05 «Русский язык и основы деловой коммуникации»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 34 часа аудиторной нагрузки: лекционных 16 ч., практических 18 ч., 36 часов самостоятельной работы, 2 часа КСР)

Цель освоения 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 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) обучить нормам официально-делового стиля: оформление документов, деловое письмо, устные деловые контакты;
- 6) развить навыки реферирования, аннотирования, участия в дискуссии, публичного выступления;
- 7) подготовить к будущей профессиональной деятельности: работа с текстами, преподавание, перевод, деловая коммуникация в смешанных языковых коллективах.
- 8) развивать умение точно и грамотно выражать мысли, переформулировать, обобщать, систематизировать содержание текста;
- 9) вырабатывать навыки анализа и интерпретации чужого высказывания, различать значение и смысл;
- 10) 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.01.05 «Русский язык и основы деловой коммуникации» изучается на 1-м курсе во 2-м семестре и относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. «Входными» являются знания, навыки и умения, полученные в результате изучения дисциплин «Практический курс русского языка». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при последующем изучении дисциплин, «Анализ данных в профессиональной сфере», при написании рефератов, научных статей, курсовых работ и ВКР, а также для прохождения практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: УК-4

В результате изучения дисциплины специалист должен:

Знать:

- произносительные, грамматические, орфографические, пунктуационные, лексические и стилистические нормы русского языка;

- стратегии и тактики, применяемые при ведении деловых переговоров, в том числе средства защиты от давления и манипулирования со стороны собеседника, корреспондента;
- особенности делового этикета в России;
- структуру деловых документов;
- формулы речевого этикета.

Уметь:

- выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами;
- вести деловой диалог (телефон, переговоры, совещание);
- писать заявления, письма, резюме, объяснительные записки;
- использовать клише официально-делового стиля
- выражать свои мысли в письменной форме речи, соблюдая правила орфографии и пунктуации;
- говорить публично, в том числе на профессионально значимые темы, оптимально используя вербальные и невербальные средства коммуникации.

Владеть:

- русским этикетом в устной и письменной коммуникации в разных сферах деятельности.
- орфоэпическими, орфографическими, лексическими, грамматическими, стилистическими нормами русского литературного языка; устной и письменной формой речи;
- навыками публичных выступлений с разными коммуникативными задачами.

Основные разделы дисциплины:

1. Русский литературный язык.
2. Нормы современного русского литературного языка
3. Иноязычная лексика в русском языке. Проблемы и дискуссии.
4. Функциональные стили русского литературного языка. Формальное и неформальное общение.
5. Принципы, цели и задачи деловой коммуникации.

Изучение дисциплины заканчивается аттестацией в форме зачета

Основная литература:

1. Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста : учебное пособие / Е. Н. Барышникова, Е. К. Клепач. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-89349-770-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115835> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259> (дата обращения: 02.05.2021).

Составитель: канд. филол. наук Лекарева И.Н.