АННОТАЦИЯ
дисциплины Б1.О.11 Русский язык и основы деловой коммуникации

Объем трудоемкости: 2 *зачетные единицы, 72 часа*

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

1.2 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.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Русский язык и основы деловой 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.

1.4 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: УК-4.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	**ИУК-4.1.З-1.** Знает стили общения на русском языке и язык жестов.
	ИУК-4.1.У-1. Умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
	ИУК-4.1.У-2. Владеет способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства.
ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем).	**ИУК-4.2.З-1.** Знает особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.
	ИУК-4.2.У-1. Умеет учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке.
	ИУК-4.2.У-2. Владеет способностью вести деловую переписку на русском языке
УИК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	**ИУК-4.3.З-1.** особенности официальной переписки на иностранном языке.
	ИУК-4.3.У-1. Умеет учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке.
	ИУК-4.3.У-2. Владеет способностью вести деловую переписку на иностранном языке.
ИУК–4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	**ИУК-4.4.З-1.** Знает особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
	ИУК-4.4.У-1. Умеет переводить и понимать официальные и профессиональные текстов на иностранном языке.
	ИУК-4.4.У-2. Владеет способностью выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.
ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	**ИУК-4.5.З-1.** Знает правила публичного выступления на русском языке.
	ИУК-4.5.У-1. Умеет учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском языке.
	ИУК-4.5.У-2. Владеет способностью публичного выступления на русском языке

Основные разделы дисциплины:

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	ИКР/ КСР.	СР
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	-	10
3.	Стили речи.	14	2	2	-	10
4.	Культура делового общения.	21,8	4	4	-	13,8
	ИКР/КСР	0,2/4			0,2/4	
	Итого по дисциплине:	**72**	**12**	**12**	**4,2**	**43,8**

Курсовые работы: *не предусмотрены*
Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет в летнюю сессию*
Учебная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469725 (дата обращения: 22.06.2021).
2. Войтик, Наталья Викторовна. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 125 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/453039 (дата обращения: 03.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09922-5. - Текст : электронный.
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468074 (дата обращения: 22.06.2021).
4. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2020. - 258 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/451610 (дата обращения: 02.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04380-8. - Текст : электронный.
5. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 1 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2020. - 231 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/450328 (дата обращения: 02.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04378-5. - Текст : электронный.
6. Спивак, Владимир Александрович. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2019. - 460 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: https://urait.ru/bcode/426318 (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-3684-1. - Текст : электронный.

7. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 (дата обращения: 22.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.
8. Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи / Г. К. Трофимова. – 8-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56264 (дата обращения: 22.06.2021). – ISBN 978-5-89349-603-1. – Текст : электронный.