

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
"Б1.О.07 Русский язык и основы деловой коммуникации"**

**Объем трудоемкости:** 2 зач. ед.

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в сфере деловых и педагогических коммуникаций, владение основами профессиональной этики и речевой культуры, освоение различных видов речевой деятельности, умения квалифицированно вести беседу с обучаемыми.

**Задачи дисциплины:**

- овладение базовыми знаниями в области теории коммуникации, знакомство с моделями коммуникации, ключевыми понятиями риторики и мотивации речи;
- формирование знаний об основах верbalной коммуникации как базовой в процессе общения и представлений о невербальной коммуникации;
- повышения уровня речевой компетентности;
- отработку навыков делового общения, формирование навыков ведения деловых бесед, совещаний, переговоров, подготовки публичного выступления и т.д.;
- знакомство с приемами эффективного слушания и формирование навыков эффективного слушания;
- овладение базовыми знаниями в области типологии деловой документации;
- овладение навыками преодоления барьеров взаимодействия.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части учебного плана по направлению 44.03.05 Педагогическое образование(с двумя профилиями подготовки – Русский язык, Литература). В процессе освоения дисциплины обучающиеся опирается на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной школе, будут востребованы при изучении дисциплин «Решение профессиональных задач (по профилям подготовки)», «Методика обучения русскому языку и литературе», «Введение в языкознание», «Стилистика», «Филологический анализ текста», «Методика обучения русскому языку и литературе», модуля «Современный русский язык» и др., проведении учебных и производственных практик.

**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 к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах)	Знает ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации умеет выполнять задачи, поставленные в

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
изучаемого языка. Знает ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации умеет выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки	процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	владеет способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловых коммуникаций в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде
	знает основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	умеет выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	знает стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	умеет использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего
	владеет вербальными и невербальными средствами передачи информации
	знает языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи.
	владеет навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций
ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИОПК-7.1. Понимает основные аспекты взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ/ знает закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ, психолого-педагогические закономерности, принципы, особенности, этические и правовые нормы взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации	знает закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ, психолого-педагогические закономерности, принципы, особенности, этические и правовые нормы взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации умеет обоснованно выбирать и реализовывать формы, методы и средства владеет техниками и приемами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
ИОПК-7.2. Применяет методы взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	знает методы и приемы эффективного взаимодействия участников образовательного процесса умеет предупреждать и продуктивно разрешать межличностные конфликты владеет приемами предупреждения и продуктивного разрешения межличностных конфликтов

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			ЛК	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	8
2 семестр						
1	Введение в теорию коммуникации	8	4	2		7
2	Целевая установка деловой коммуникации	8	2	2		6
3	Формы деловой коммуникации	8	4	6		12
4	Этика и психология речевой коммуникации	9	4	6		14,8

<b>№</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Всего</b>	<b>Количество часов</b>				
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>69,8</b>	<b>14</b>	<b>16</b>		<b>39,8</b>	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	<b>2</b>					<b>2</b>
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>					<b>0,2</b>
	Подготовка к экзамену (контроль)	-					-
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>	<b>14</b>	<b>16</b>		<b>39,8</b>	<b>2,2</b>

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа; ИКР – иная контактная работа; КСР – контроль самостоятельной работы.

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (2 семестр).

Аннотацию составил(а): канд. филол. наук, доцент русской и зарубежной филологии КубГУ филиала в г. Славянске-на-Кубани Е.Н. Трегубова

ьных, в суффиксах наречий на О и Е»; «Знаки препинания как часть графической системы. Понятие об основных синтаксических единицах»; «Типы предложений. Грамматическая основа предложения. Пунктуация в простом предложении»; «Пунктуация в осложненном предложении»; «Сложное предложение. Сочинительные и подчинительные союзы. Пунктуация в сложносочиненном предложении»; «Пунктуация в сложноподчиненных предложениях».

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (9 семестр).

Аннотацию составил(а): канд. филол. наук, доцент, зав. кафедрой русской и зарубежной филологии КубГУ филиала в г. Славянске-на-Кубани Е.В. Литус