

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:

- формирование знаний об основах вербальной коммуникации как базовой в процессе общения и представлений о невербальной коммуникации;
- повышения уровня речевой компетентности;
- отработка навыков делового общения (деловых бесед, совещаний, переговоров), подготовки публичного выступления;
- знакомство с приемами эффективного слушания и формирование навыков эффективного слушания;
- овладение базовыми знаниями в области типологии деловой документации;
- овладение навыками преодоления барьеров взаимодействия, в т.ч. с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части учебного плана по направлению 44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями – Математика, Информатика). В процессе освоения дисциплины обучающиеся опираются на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной школе, будут востребованы при изучении дисциплин «Основы проектной деятельности (по педагогике)», «Правоведение», «Иностранный 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) изучаемого языка. Знает ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи;	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,

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

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	КСР, ИКР, контроль
			ЛК	ПЗ	ЛР		
1	2	3	4	5	6	8	
2 семестр							
1	Введение в теорию коммуникации	16	4	2		10	
2	Формы деловой коммуникации	22	4	10		8	
3	Целевая установка деловой коммуникации	15	4	4		7	
4	Этика и психология речевой коммуникации	13,8	4	2		7,8	

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов				
	Итого по дисциплине	66,8	14	16		32,8	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2					2
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2					0,2
	Подготовка к экзамену (контроль)	-3				3	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	14	16		35,8	2,2

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 (1 семестр).

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

