

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации»
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель дисциплины – формирование у студентов навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в устной и письменной формах в сфере деловой коммуникации, взаимодействуя с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

1.2 Задачи дисциплины

В соответствии с этим ставятся задачи формирования специалиста, способного свободно ориентироваться в устной и письменной формах речи для целей эффективной деловой коммуникации, в т. ч. с ориентацией на работу в образовательных учреждениях, избегать коммуникативных неудач и предупреждать конфликты с участниками образовательных отношений:

- 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

Относится к обязательной части Блока 1 учебного плана.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся опираются на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной школе», в вузе будут востребованы при изучении дисциплин «Русский язык», «Психология», при проведении учебных педагогических практик и подготовке к ГИА.

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 осуществлять деловую коммуникацию 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	Знает: ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации

	<p>Умеет выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипуляции</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>Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</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>	
<p>ИОПК-7.1.Понимает основные аспекты взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</p>	<p>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</p>

	образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
	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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице (для обучающихся ОДО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			1 семестр
Контактная работа, в том числе:			
Аудиторные занятия (всего):		34	34
Занятия лекционного типа		16	16
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		36,2	36,2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		35,8	35,8
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		15	15
Выполнение индивидуальных заданий (практическая работа, устный опрос)		17,8	17,8
Подготовка к текущему контролю		3	3
Контроль:			
Подготовка к зачету		-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	36,2	36,2
	зач. ед	2	2

Курсовые работы не предусмотрены.

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет – 1 семестр.

Аннотацию составила: канд. филол. наук, доцент кафедры русской и зарубежной филологии КубГУ филиала в г. Славянске-на-Кубани Н.Н. Фролова.