

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>                                                                                                                             |
| ИУК - 4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)     | <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> |
| ИУК - 4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами                       | <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>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ИУК - 4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах                    | <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>                                                                                  |
| ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ИОПК-7.1.Понимает основные аспекты взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ | <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.