Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации»

Направление подготовки/специальность: ***44.03.01 Педагогическое образование профиль – Филологическое образование.***

Объем трудоемкости: 2 зач. ед.

Цели и задачи изучения дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» является формирование у студентов навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в сфере деловых и педагогических коммуникаций.

Задачи дисциплины:

В соответствии с этим ставятся следующие задачи дисциплины, направленные на формирование коммуникативной компетентности, необходимой для успешной профессиональной деятельности конкурентоспособного специалиста, обмена информацией образовательного характера, решения педагогических и методических типов задач профессиональной деятельности, которые являются необходимой основой для успешной последующей деятельности в качестве бакалавра:

– овладение базовыми знаниями в области теории коммуникации, знакомство с моделями коммуникации, ключевыми понятиями риторики и мотивации речи;

– формирование знаний об основах вербальной 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 Блока 1 учебного плана по направлению 44.03.01 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – Экономическое образование).

В процессе освоения дисциплины обучающиеся опирается на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной, проведении учебных и производственных практик.

Требования к уровню освоения дисциплины:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-4 – способен к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);

ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

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
	Умеет выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипуляции
	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
ИУК- 4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	знает основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии
	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-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	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
ИУК- 4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи
	Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках
	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	
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 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:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов				
			Аудиторная работа			Внеауди-торная работа	КСР, ИКР, контроль
			ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Введение в теорию коммуникации	20	2	2		16	
2.	Целевая установка деловой коммуникации	20		2		18	
3.	Формы деловой коммуникации	15		1		14	
4.	Этика и психология речевой коммуникации	13		1		12	
	ИТОГО по разделам дисциплины	**68,0**	2	**6**		**60,0**	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	**-**					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	**0,2**					
	Подготовка к текущему контролю	**3,8**					
	Общая трудоемкость по дисциплине	**72**					

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (1 семестр).

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