

Аннотация к рабочей программы дисциплины  
**Б1.О.06 «Русский язык и основы деловой коммуникации»**  
*(код и наименование дисциплины)*

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**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 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 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – Начальное образование, Дошкольное образование).

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 «Русский язык», «Теория и технология развития речи детей», «Методика обучения русскому языку в начальной школе», «Методика обучения литературному чтению в начальной школе», «Практикум орфографии и пунктуации» 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	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,

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипулирования со стороны деловых партнеров</p> <p>владеет способностью к восприятию, обобщению и анализу информации;</p> <p>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</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	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.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
		2 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
Занятия лекционного типа	14	14
Лабораторные занятия	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16
<b>Иная контактная работа:</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>39,8</b>	<b>39,8</b>
Курсовая работа	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	14	14
Выполнение индивидуальных заданий (практическая работа, устный опрос)	22	22
Подготовка к текущему контролю	3,8	3,8
<b>Контроль:</b>		
Подготовка к экзамену	-	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>32,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор кандидат филологических наук, доцент кафедры русской и зарубежной филологии, заведующая кафедрой русской и зарубежной филологии Е.В. Литус