АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Б1.О.06 Русский язык и основы деловой коммуникации» (ОФО)

Направление подготовки/специальность

44. 03.02 Психолого-педагогическое образование , профиль Психология и социальная педагогика.

Объем трудоемкости:

2 зач. ед. (72 час.)

Цель дисциплины:

формирование у студентов навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в сфере деловой коммуникации.

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.

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, будут востребованы на дисциплине «Специальная психология», «Иностранный язык», при проведении учебных педагогических практик.

Требования к уровню освоения дисциплины:

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
	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

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

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	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
Контактная работа, в том числе:		**32,2**	**32,2**
Аудиторные занятия (всего):		**30**	**30**
Занятия лекционного типа		14	14
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16	16
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**39,8**	**39,8**
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
Контроль:			
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**
	в том числе контактная работа	**32,2**	**32,2**
	зач. ед	**2**	**2**

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет (2 семестр)

Автор : д-р филол. наук, доцент, профессор кафедры русской и зарубежной филологии КубГУ филиала в г. Славянске-на-Кубани М.Ю. Беляева.