

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

**Направление подготовки/специальность 44.03.01 Педагогическое образование, с двумя профилями подготовки –Право**  
**Объем трудоемкости: 2 зачетных единицы**

**Цель дисциплины:**

формирование у студентов навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) в сфере деловой коммуникации, взаимодействуя с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

**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, 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»; будут востребованы на дисциплине «Основы духовно-нравственного воспитания», «Профессиональная этика в педагогической деятельности», «Психология делового общения», «Иностранный язык»; при проведении учебных педагогических практик и подготовке к ГИА.

**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

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	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)	<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	Знает стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	<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	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

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	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			Внеаудиторная работа
			ЛК	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Установочная сессия</b>						
1	Введение в теорию коммуникации	<b>36</b>	<b>2</b>	-	-	<b>34</b>
<b>Зимняя сессия</b>						
2	Этика и психология речевой коммуникации	<b>11</b>	-	<b>2</b>	-	<b>9</b>
3	Формы. деловой коммуникации	<b>11</b>	-	<b>2</b>	-	<b>9</b>
4	Целевая установка деловой коммуникации	<b>10</b>	-	<b>2</b>	-	<b>8</b>
						<b>26</b>
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>68</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	-	<b>60</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	<b>3,8</b>	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>	-	-	-	

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет (2 семестр)

**Автор :** доктор филол. наук, профессор кафедры русской и зарубежной филологии филиала КубГУ в г. Славянске-на-Кубани М.Ю. Беяева.