

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации»
(код и наименование дисциплины)

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, «Профессиональная этика в профессиональной деятельности», будут востребованы на дисциплине «Иностранный язык»; «Психология делового общения», «Психолингвистика» 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
	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 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

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
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	СР
1	2	3	4	5	6	7
2 семестр						
1	Этика и психология речевой коммуникации	13,8	4	2	-	7,8
2	Введение в теорию коммуникации	16	4	2	-	10
3	Формы. деловой коммуникации	22	4	10	-	8
4	Целевая установка деловой коммуникации	15	4	4	-	7
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	66,8	16	18	-	32,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Подготовка к текущему контролю	3	-	-	-	3
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-	35,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет (1 семестр)

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