

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.О.09 «Русский язык и деловое общение»**

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» – повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся у специалистов нефилологического профиля.

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» предусматривает решение следующих задач:

- углубление и систематизация знаний о русском языке и нормах русской литературной речи;
- развитие умений эффективного речевого поведения в учебной и профессиональной сферах деятельности;
- формирование ценностного отношения к русскому языку, критического восприятия собственной речи.
- ознакомление с основами функциональной и практической стилистики русского языка;
- овладение профессионально значимыми жанрами деловой и научной речи, основными интеллектуально-речевыми умениями, которые должен развить профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества — для успешной коммуникации в самых различных сферах — бытовой, правовой, научной, политической, социально-государственной.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к блоку обязательные дисциплины и ориентирована на обучающихся, имеющих начальную подготовку в рамках школьного предмета «Русский язык» в средней общеобразовательной школе. Данная дисциплина необходима для освоения большинства последующих дисциплин, а также для повышения грамотности обучающихся.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Знает: функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности речевого поведения в деловом общении
		УК-4.2 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навы-	Умеет: использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными

		ки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	намерениями и ситуацией общения; вести деловую беседу, дискуссию, деловую переписку
		УК-4.3 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Владеет: навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач и улучшения качества речи
	ОПК-4 Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил	ОПК-4.1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Знает: – правила построения и языкового оформления учебно-научных текстов (доклад, реферат, курсовая, дипломная работа); – профессионально значимые формы устной деловой речи; – правила составления основных официально-деловых документов
		ОПК-4.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы	Умеет: – составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, тезисы, аннотацию, реферат; – составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность,

			автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма
		ОПК-4.3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы	Владеет: – всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; – умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию; – навыками оформления и редактирования делового и научного документа.

Общая трудоемкость дисциплины: составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Структура дисциплины: Тема 1. История становления языка деловой сферы. Тема 2. Основные функции языка. Тема 3. Понятие языковой нормы. Культура речи и ее слагаемые. Тема 4. Нормы современного русского литературного языка и качества коммуникативно-целесообразной речи. Лексические и орфоэпические нормы. Тема 5. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности. Тема 6. Риторика. Ораторское мастерство. Речевое взаимодействие. Тема 7. Деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Тема 8. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности. Тема 9. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Понятие речевой коммуникации.

Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации:

Код контролируемого индикатора освоения компетенции	Наименование оценочного средства для проведения текущей аттестации	Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации
УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3.	Вопросы для контроля знаний, практические и ситуационные задания, доклады, тестовые задания.	Зачет
ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3	Вопросы для контроля знаний, практические и ситуационные задания, доклады, тестовые задания.	Зачет