

Аннотация рабочей программы дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»
для направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование,
направленность (профиль) образовательной программы «Филологическое образование»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: повышение уровня владения русским языком, формирование навыка делового общения на русском языке.

Задачи дисциплины:

- усвоение новых лексических единиц (деловой и профессиональной лексики);
- знакомство со страноведческой информацией, обогащающей социальный опыт учащихся;
- выработка навыка ведения диалога в рамках официального и неофициального делового общения на русском языке.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Универсальные, общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ИД-2 _{УК-4} Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. ИД-3 _{УК-4} 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

3. Содержание дисциплины:

1. Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности.
2. Поиск работы. Написание резюме. Собеседование при устройстве на работу.
3. Деловые поездки. Транспортные средства. Трансфер. Гостиница и гостиничное обслуживание. Выбор и заказ гостиницы по телефону.
4. Межкультурное деловое общение. Типы культур. Ксенофобия. Деловая этика в разных культурах.
5. Деловые встречи и переговоры. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Этикет деловой встречи.
6. Презентация. Правила составления презентации. Тезисы. Техника проведения презентации.