

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	<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. ИД-2 <sub>УК-4</sub> 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 <sub>УК-4</sub> 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.