

АННОТАЦИЯ

Дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация» для направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль – Гостиничная деятельность

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- **Цели дисциплины:** изучение норм русского литературного языка и особенностей функциональных стилей речи, а также овладение теоретическими основами культуры делового общения и навыками устного делового общения.
- **Задачи дисциплины:**
 - краткая характеристика литературных и нелитературных страт русского языка, а также функциональных стилей русского литературного языка;
 - изучение орфоэпических, морфологических, лексических и синтаксических норм современного русского литературного языка;
 - изучение видов и форм делового общения;
 - овладение навыками устного делового общения.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	ИД-1 ук-4 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации ИД-2 ук-4 Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, методы и навыки делового общения ИД-3 ук-4 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.
2	Функциональные стили современного русского литературного языка.
3	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.
4	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях
5	Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.
6	Общение как обязательная человеческая потребность. Деловой этикет.
7	Невербальные особенности в процессе делового общения.
8	Деловое общение, формы делового общения.
9	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.
10	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.