

Аннотация рабочей программы дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация» для направления подготовки 45.03.01 «Преподавание филологических дисциплин, в том числе русского языка как иностранного и неродного»

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 коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме.

Задачи дисциплины:

- краткая характеристика литературных и нелитературных стилей 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 и письменного делового общения.

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

Категория (группа) 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 языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД – 1 УК-4 Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном (ых) языке(ах) ИД – 2 УК-4 Демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном (ых) языке(ах)

2. Содержание дисциплины

2 семестр
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.
7. Невербальные особенности в процессе делового общения.

8. Деловое общение, формы делового общения.
9. Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.
10. Деловой этикет.
11. Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.