

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Деловой русский язык в филологическом образовании»  
для направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование  
направленность (профиль) образовательной программы  
«Филологическое образование»**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель 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 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 делового общения.

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

2.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

<b>Категория (группа) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1УК-4. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
		ИД-2УК-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-3УК-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.

2.2. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИД-1ОПК-1. Знать: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, законодательные документы о правах ребенка, актуальные вопросы трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка;
		ИД-2ОПК-1. Уметь: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики;
		ИД-2ОПК-1. Владеть: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики – в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования – в части анализа содержания современных подходов к организации и функционированию системы общего образования.

### 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;
6. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность;
7. Общение как обязательная человеческая потребность;
8. Невербальные особенности в процессе делового общения;
9. Деловое общение, формы делового общения;

10. Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов;
11. Деловой этикет;
12. Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.