

## **Б1.В.ДВ.01.01 РУССКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Название кафедры** кафедра русского языка и русского языка как иностранного

### **1. Цель и задачи дисциплины:**

**Целью** курса является формирование представлений о структуре и формах конструктивного делового общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

#### **Задачи:**

- изучение различных видов общения и особенностей деловой коммуникации;
- овладение набором коммуникативных приемов и техник: установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, организации обратной связи, самопредъявления, самораскрытия и т.д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности;
- освоение письменных форм делового общения: деловая переписка, составление организационно-распорядительной документации.

### **2. Место дисциплины в структуре учебного плана**

Дисциплина является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности (ПК-3).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** основные особенности деловой коммуникации и приемы ее совершенствования; основные виды документов, используемых в сфере управления и делового общения.

**Уметь:** четко различать порядок составления, оформления основных видов документов, функционирующих в сфере управления и делового общения; использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение в деловом общении; правильно анализировать процессы речевой коммуникации и речевого общения; применять полученные знания в научно-исследовательской и других видах деятельности.

**Владеть:** навыками самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками; навыками использования различных видов социально-психологического воздействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми; навыками оформления организационно-распорядительной документации хозяйствующих субъектов в условиях отечественной бизнес-среды и за рубежом.

### **4.Общий объем дисциплины: 2 з.е. (72 часа)**

### **5. Дополнительная информация:**

Программа курса предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, подготовка портфолио, подготовка проекта и виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов и собеседований.

### **6. Виды и формы промежуточной аттестации: зачет.**