

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование навыков деловой коммуникации на русском языке.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Русский язык в деловом общении» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Русский язык в деловом общении» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Аудиовизуальный курс обучения русскому языку», «ИКТ в лингвистике», «Иностранный язык», «Навыки и умения чтения», «Практикум по развитию письменной речи», «Практикум по развитию устной речи», «Практическая грамматика русского языка», «Практическая фонетика русского языка», «Практический курс русского языка», «Риторика», «Русский язык и культура речи», «Лексикология русского языка», «Основы языкознания», «Теоретическая грамматика русского языка», «Теоретическая фонетика русского языка», «Теория перевода», прохождения практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Лингвистический анализ текста», «Практическая грамматика русского языка», «Практический курс русского языка», «Филологический анализ текста», «Практикум по культуре речевого общения», прохождения практики «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области “Русский язык”, анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций и использовать их в профессиональной деятельности (ПК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- лексические, грамматические и стилистические нормы русского языка в устной и письменной деловой коммуникации; основные жанры документов и деловой переписки;
- этикетные формулы делового общения; критерии оценки речевой культуры собеседника;

уметь

- составлять письменные документы (заявление, заявка, приглашение, резюме и др.) и деловые письма;
- определять цели общения, прогнозировать реакцию адресата, корректно выражать согласие/несогласие, возражения, аргументировать позицию;

владеть

- навыками системного лингвистического анализа делового текста;
- навыками выбора необходимых языковых средств в отдельной конкретной ситуации общения;
- навыками практического применения этикетно-языковых средств.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 42 ч., СРС – 66 ч.),
распределение по семестрам – 7,
форма и место отчётности – зачёт (7 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Основы деловой коммуникации.

Понятие, виды и жанры делового общения (устное/письменное, диалог/монолог, контактное/дистантное); качества эффективной деловой речи; речевой этикет; принципы речевого поведения.

Письменная деловая речь.

Особенности официально-делового стиля; виды деловых бумаг. Составление и оформление личных документов: заявление, доверенность, расписка, автобиография, резюме. Жанры служебных писем: запрос, предложение, отказ, подтверждение, благодарность. Составление характеристики, рекомендательного письма и официальной жалобы.

Устная деловая речь.

Особенности устной деловой коммуникации. Телефонный этикет.

6. Разработчик

Правдикова Анна Вадимовна, кандидат филологических наук, доцент кафедры РКИ ФГБОУ ВО "ВГСПУ".