

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 23.10.2023 15:14:59
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ
ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA"

УТВЕРЖДАЮ
ректор

Русский язык и основы деловой коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра Журналистики**
Учебный план z42.03.02_Журналистика_год набора 2023_ЗФО.plx
42.03.02 Журналистика
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Программу составил(и):

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	ип		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Промежуточная аттестация	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,2	8,2	8,2	8,2
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	.1 Основная цель освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» - обучение грамотной речи, формирование навыков эффективного общения, ознакомление с приёмами речевого воздействия, от чего в современных условиях зависит востребованность специалиста на рынке труда и его конкурентоспособность, овладение основами современной культуры устной и письменной деловой речи.
1.2	1.2 Задачи дисциплины - передача знаний об истории развития русского языка, культуре речи, нормах литературного языка, основах ораторского искусства; - раскрытие специфики стилей современного русского литературного языка, взаимодействия функциональных стилей; - углубление понятий о языковой норме, нормах учебной и научной сфер деятельности; - формирование понятий о речевом взаимодействии, основных единицах общения, устной и письменной разновидностях литературного языка; - ознакомление студентов с нормативными, коммуникативными, этическими аспектами устной и письменной речи; - дифференциации языковых средств в зависимости от стиля речевой деятельности; раскрытие сущности культуры речи, основных направлений совершенствования навыков грамотного письма и говорения; - овладение современной культурой деловой речи, формирование навыков делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для ее изучения: «Иностранный язык», «Мировая литература и медиа», «Доклассическая словесность в медиа».	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Русская классика и современный медиадискурс	
2.2.2	Язык масс-медиа	
2.2.3	Техника и культура речи	
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Уметь:

использовать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Владеть:

приемлемым стилем делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

УК-4.2: Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь:

учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Владеть:

знаниями о деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
3.2	Уметь:
использовать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
3.3	Владеть:
приемлемым стилем делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
знаниями о деловой коммуникации в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	