

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Русский язык в деловом общении

Наименование ОПОП ВО

43.03.02 Туризм. Организация туристских и гостиничных комплексов

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины «Русский язык в деловом общении» является формирование универсальной компетенции (категория «коммуникация») для эффективной речевой коммуникации в устной и письменной формах в сфере делового общения.

Задачи освоения дисциплины состоят в раскрытии закономерностей функционирования русского литературного языка в деловой сфере; ознакомлении учащихся со стилистической системой и нормами современного русского языка; формировании навыков правильного отбора и употребления языковых единиц в различных ситуациях делового общения, создания устных и письменных текстов делового стиля в соответствии с коммуникативной задачей.

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотношенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
43.03.02 «Туризм» (Б-ТУ)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	различает функциональные стили русского языка
			РД2	Знание	отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке
			РД3	Знание	использует нормы русского речевого этикета
			РД4	Умение	использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении
			РД6	Навыки	осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка

		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД5	Умение	составляет тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии со стилистическими нормами русского языка
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД7	Навыки	владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации
- 2) Система функциональных стилей современного русского языка
- 3) Официально-деловой стиль речи
- 4) Речевой этикет в деловой сфере
- 5) Основные письменные жанры деловой коммуникации
- 6) Устные жанры делового общения
- 7) Речевые приемы аргументации и убеждения
- 8) Публичное выступление: речевой аспект

Трудоемкость дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоёмкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
43.03.02 Туризм	ОФО	Б1.Б	1	2	37	0	36	0	1	0	35	3

Составители(ль)

Борзова Т.А., кандидат культурологии наук, доцент, Кафедра русского языка, Tatyana.Borzova@vvsu.ru