

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Деловой русский язык

Наименование ОПОП ВО

45.03.02 Лингвистика. Лингвистика

Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью настоящей дисциплины является овладение русским языком в объеме, обеспечивающем достаточно высокий уровень коммуникативной компетенции в деловой сфере общения. Интенсивное развитие навыков и умений письменной и устной речи, диалогической и монологической, расширение и активизация лексико-грамматического материала в речевой деятельности: письме и говорении.

Задачи учебного курса "Деловой русский язык" следующие:

1. совершенствование навыков диалогической и монологической речи в официально-деловой сфере общения;
2. овладение лексикой в рамках изложенных тем, относящихся к официально-деловой сфере общения;
3. овладение основными правилами речевого поведения в типичных ситуациях делового общения;
4. способность решать вопросы, возникающие в официально-деловой сфере общения.

Результаты освоения дисциплины (модуля)

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные 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 компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	ПК-12	Способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Навыки:	владения стилистическими, синтаксическими, грамматическими нормами изучаемого языка при ведении телефонного разговора и деловых переговоров, а также владения речевыми клише, которые используются в официальной ситуации

ОПК-5	Владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия)	Знания:	основных правил и приёмов построения эффективной коммуни-кации в официальной ситуации общения в устной и письменной формах; основных правил ведения телефонного разговора, речевых клише, используемых при ведении телефонного разговора
		Умения:	порождать высказывания, адекватные требующейся коммуникативной цели
		Умения:	регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками в официальной ситуации общения
		Навыки:	построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения в устной и письменной формах во время деловых переговоров и в ситуации заключения контракта купли-продажи
ОПК-6	Владение основными способами выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между частями высказывания - композиционными элементами текста (введение, основная часть, заключение), сверхфразовыми единствами, предложениями	Знания:	основных способов выражения семантической, коммуникативной и структурной связи между частями высказывания в официальной ситуации общения в устной и письменной формах; основных видов внутренних и внешних деловых писем, речевых клише, используемых в деловой переписке
		Умения:	использовать правила построения высказывания в различных ситуациях общения в официальной ситуации общения в устной и письменной формах; составлять деловые письма
		Навыки:	построения высказывания, соблюдая семантическую, коммуникативную, структурную преемственность между композиционными элементами текста в официальной ситуации общения в устной и письменной формах
ОПК-7	Способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации	Знания:	языковых средств изучаемого языка в объёме, достаточном для проведения коммуникации различной тематики в официальном регистре общения
		Умения:	доступно объяснить, обосновать и уточнить свою точку зрения; поздравить, произнести тост, пожелание в торжественной обстановке
		Навыки:	общения в официально-деловой сфере (во время телефонного разговора)

	ОПК-8	Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знания:	формальных, смысло-вых и ситуативных различий построения коммуникации в официальной ситуации общения в устной и письменной формах (при представлении, самопредставлении)
			Умения:	поддерживать эффективную коммуникацию в официальной ситуации при выборе и вручении подарка деловому партнёру
			Навыки:	дифференцированного использования языковых средств в официальной ситуации «Деловые переговоры»

Основные тематические разделы дисциплины (модуля)

- 1) Представление, самопредставление
- 2) Телефонный разговор
- 3) Как договориться о встрече
- 4) Записка или просьба сотруднику
- 5) Деловая переписка. Электронное письмо
- 6) Командировка
- 7) В аэропорту
- 8) Заключение контракта
- 9) Деловые переговоры
- 10) Деловой обед
- 11) Подарок деловому партнеру
- 12) Поздравления, пожелания, тосты

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 – Трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Бл1.ДВ.А	7	3	35	0	34	0	1	0	73	Э

Составители(ль)

Криницкая М.Ю., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка, Marina.Krinitskaya@vvsu.ru