

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины «Русский язык и культура делового письма»


Направление подготовки бакалавров 43.03.01 «Сервис»

Профиль подготовки - «Сервис недвижимости и коммунальной инфраструктуры»

Кафедра туризма и сервиса

Цель изучения дисциплины	совершенствование речевой культуры студентов, в развитии навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)	<ol style="list-style-type: none">1. Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи.2. Нормы русского языка3. Основы ораторского искусства4. Функциональные стили русского языка5. Коммуникативные качества речи.6. Речевой этикет
Пререквизиты дисциплины	дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: русский язык, литература, риторика.
Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины	ОК-3 Знать: - особенности вербальной и невербальной коммуникации; определение, - функции и виды коммуникации; - особенности деловой коммуникации; - формы делового общения; - основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных;

	<p>- общения с коллегами и начальником, публичных выступлений;</p> <p>- этические принципы деловых коммуникаций;</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации,</p> <p>- соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте,</p> <p>- строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты,</p> <p>- анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками использования современных принципов</p> <p>ОК-4</p> <p>Знать: стили общения на государственном языке; правила ведения деловой переписки</p> <p>Уметь: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>Владеть: навыками представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>ОК-5</p> <p>Знать: основы речевого поведения в различных ситуациях общения</p> <p>Уметь: анализировать речевую ситуацию с целью установления контакта</p> <p>Владеть: нормами речевого этикета</p>
Используемые инструментальные и программные средства	Microsoft Office
Форма текущего контроля	Рейтинг-контроль, устный опрос, письменные ответы на вопросы, практические задания,
Форма промежуточного контроля знаний	Зачёт

Составитель: доцент каф. ЖРСО Корнилов Н.В. 

Заведующий кафедрой ЖРСО 

д.ф.н., профессор Латышева Ж.В.

Председатель учебно-методической комиссии
Направления 43.03.02

О. Б. Ярьс

