

## АННОТАЦИЯ

### к рабочей программе учебной дисциплины «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА»

Направление подготовки бакалавров 43.03.01 Сервис

Профиль «Социокультурный сервис»

Кафедра туризма и сервиса

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Совершенствование речевой культуры студентов, в развитии навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.
<b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</b>	1. Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи. 2. Нормы русского языка. 3. Основы ораторского искусства. 4. Функциональные стили русского языка. 5. Коммуникативные качества речи. 6. Речевой этикет.
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины</b>	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций: ОК-1: способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности. ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. ОК-5: способностью к самоорганизации и самообразованию.
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной учебной дисциплины</b>	«Русский язык», «Литература», «Риторика» (школьный курс)
<b>Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</b>	<b>ОК-1:</b> 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; – этические принципы деловых коммуникаций. Уметь: – определять природу, структуру и основные элементы научной и деловой коммуникации; – соблюдать стилистические и языковые нормы в научном и официально-деловом устном и письменном тексте; – строить, оформлять и редактировать основные научные и официально-деловые тексты;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать коммуникативные стратегии и тактики в научной и деловой сферах и деловой сферах профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования современных принципов.</li> </ul> <p><b>ОК-4:</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стили общения на государственном языке; правила ведения деловой переписки;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</li> </ul> <p><b>ОК-5:</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы речевого поведения в различных ситуациях общения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать речевую ситуацию с целью установления контакта.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормами речевого этикета.</li> </ul>
<b>Используемые инструментальные и программные средства:</b>	Презентации (Power Point), электронные учебные материалы на CD и в Интернет, электронные рассылки по E-mail
<b>Формы текущего контроля:</b>	Контрольные работы, самостоятельные задания (в т.ч. домашние задания, кейсы)
<b>Форма промежуточного контроля:</b>	Зачет.

Составитель

В.Р.Метина

Заведующий кафедрой ТиС

Л.Г. Гужова

Председатель учебно-методической комиссии направления 43.03.01

О.Б. Ярьесъ