Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:34:46
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
Русский язык и деловая коммуникация

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис
Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цели изучения дисциплины

Цель дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» относится к обязательной части учебного плана.

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Знать: З1: формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка; его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка. Уметь: У1: применять основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую структуру языка, влияние речевой культуры на эффективность деловой коммуникации. Владеть: В1: навыками применения в устной и письменной формах деловой коммуникации основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую системы языка
	УК-4.3. Осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: З2: сущность и структуру деловой коммуникации, стилистические особенности и жанровую специфику деловой переписки.
		Уметь: У2: учитывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации и этике делового общения.
		Владеть: В2: навыками создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации.

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

5. Форма промежуточной аттестации

заочная форма обучения: зачет - 1 семестр.

Рабочую программу разработал Мордвинцева В. С., доцент, канд. филол. наук, доцент

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179BC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова