

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Русский язык и деловая коммуникация»**

основной профессиональной образовательной программы по направлениям подготовки, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный)

1. Цели изучения дисциплины: повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» является элективной дисциплиной обязательной части учебного плана.

Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать (З1): нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь (У1): выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть (В1): навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: (З2): нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь (У2): выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть (В2): навыками обмена деловой информацией на иностранном языке
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать (З3): современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь (У3): использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
		Владеть (В3): навыками создания деловых документов

3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

4. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачет -2семестр.

заочная форма обучения: зачет/контрольная работа - 2семестр.

очно-заочная форма обучения: зачет - 3семестр.

Рабочую программу разработал:

О.В. Доманская, ст.преп. каф. МК

