

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Специальность
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Профиль
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель:
к. филол. наук, доц. И.Л.Попова

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

Повышение уровня речевой культуры, развитие навыков эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового общения с учётом специфики разных форм речи в межличностных и общественных отношениях.

Задачи курса:

1. Дать представление об основных свойствах языковой системы, о законах функционирования русского литературного языка и современных тенденциях его развития; обогатить представления о языке как важнейшей составляющей духовного богатства народа;
2. Совершенствовать навыки устной и письменной речи в соответствии с системой норм русского литературного языка;
3. Выработать навыки создания точной, логичной, выразительной речи;
4. Совершенствовать умение организовать речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения, и использовать приёмы оптимизации всех видов речевой деятельности;
5. Продуцировать тексты в рамках различных жанров делового, научного и публицистического стилей;
6. Научить пользоваться различными словарями и нормативными справочниками.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Русский язык делового общения» входит в обязательную часть учебного плана, в группу дисциплин, формирующих универсальные компетенции. В современных условиях обучения курс даёт необходимые знания о русском языке и культуре делового общения в коммуникативном и нормативном аспектах, знакомит с нормами литературного языка и их вариантами на различных языковых уровнях в разных коммуникативных сферах; даёт возможность познакомиться с основными приёмами ораторского искусства, что позволяет повысить уровень публичного выступления и, опираясь на категориальную систему научных знаний по направлению «Таможенное дело», обеспечивает механизм аргументации, анализа и суждений в профессиональной сфере.

Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины «Русский язык делового общения»:

- *иметь представление* об уровнях современного русского языка (фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом), их строении, метаязыке и взаимодействии;
- *знать* требования русской орфографии, пунктуации и орфоэпии.

Дисциплина опирается на знания, полученные студентами в рамках программы средней общеобразовательной школы, и создает необходимые

условия для освоения курсов как общекультурного, так и профессионального содержания.

3. Объем дисциплины:

2 зачетные единицы, 72 академических часа, **в том числе**

контактная работа: лекции - 18 часов, практические занятия - 36 часов,

самостоятельная работа: 18 часов

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранных языках, для академического и профессионального взаимодействия	4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии. 4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров 4.5 Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат.
ОПК-5 Способен к осуществлению внеорганизационных и межведомственных коммуникаций	5.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями современной деятельности. 5.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров для выполнения профессиональных задач

5. Форма промежуточной аттестации – зачёт во 2 семестре.

6. Язык преподавания русский.

