

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Иванович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2016 18:05
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Курский государственный университет"

Кафедра русского языка для иностранных граждан

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания
Ученого совета от 31.08.2016 № 1

Рабочая программа дисциплины
Русский язык в сфере делового общения

Дополнительная общеобразовательная программа «Русский язык как иностранный»

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 45

Виды контроля в семестрах:

экзамен (2)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения учебной дисциплины «Русский язык в сфере делового общения» является формирование языковой компетенции, необходимой для общения в ситуациях делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДООП	
Цикл (раздел) ДООП:	07

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Знать:	
содержание таких понятий как «общение», «деловое общение», «культура общения», «деловой этикет», «функциональные стили современного русского литературного языка», «нормы и варианты норм литературного языка», «ораторское мастерство»;	
принципы употребления средств языка в соответствии с целью и ситуацией общения;	
нормы официально-деловой письменной речи, международные и стандартные виды и разновидности служебных документов;	
способы создания устных и письменных текстов научного и официально-делового стилей.	
Уметь:	
стилистически правильно использовать речевые средства в процессе общения;	
вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку полученной информации;	
подбирать материал для сообщений на заданную тему и выступать перед аудиторией, отвечать на вопросы по теме;	
соблюдать правила речевого этикета.	
Владеть:	
понятийным аппаратом деловой тематики;	
навыками устной и письменной коммуникации в сфере делового общения на русском языке;	
навыками оценивания явлений и фактов российской действительности, встречающихся в литературе, публицистических и газетных материалах на русском языке;	
навыками страноведческого анализа, умением правильно ориентироваться в историческом, политическом и культурном развитии России;	
навыками использования различных источников информации: энциклопедических словарей, интернет ресурсов и других баз данных – для решения познавательных и коммуникативных задач;	
Навыками самостоятельной организации учебной деятельности, контроля и оценки собственной деятельности, осознанного определения сферы своих интересов и возможностей.	