ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
Б1.В.17 Практика профессиональной коммуникации на русском языке

1. Цели освоения дисциплины

Целью является:ознакомление студентов с системой основных понятий и терминов культуры речи; повышение культуры мышления; формирование умения соотносить языковые средства с конкретными целями, ситуациями, условиями и задачами речевого общения; формирование лингвистической грамотности, важной для профессиональной коммуникации; овладение навыками публичного выступления и делового общения; овладение нормами современного русского литературного языка; знание стилистических богатств современного русского литературного языка; формирование базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях как устной, так и письменной речи.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» (Б1.В.17) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплинеПрактика профессиональной коммуникации на русском языке.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций обучающегося:

Кодкомпе-тенций	Содержание компетенции в соответствии сФГОС ВО / ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций(результаты обучения)в соответствиис установленнымииндикаторами
УК-4	УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностраннном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2. Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме УК-4.3. Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в	**Знать:**стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия **Уметь:**вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий **Владеть:** навыками публичного выступления на государственном языке РФ, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может

		профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках	поддержать разговор в ходе их обсуждения

4. Общая трудоемкость дисциплины 108 часа (3 зачетные единицы).

5. Разработчик: Халилов Саид Робертович, канд.пед.наук, ст. преподаватель кафедры русского языка Института филологии.