

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Русский язык для делового и профессионального общения»**

<p align="center">Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью изучения дисциплины «Русский язык для делового и профессионального общения» является формирование у обучающихся представления о принципах и культуре гуманитарного мышления на основе ресурсов русского литературного языка как важнейшего компонента профессиональной компетенции работника сервиса; выработка у обучающихся знаний и навыков владения средствами современного русского языка для повышения культуры устной и письменной речи в сферах, связанных с их будущей профессиональной деятельностью; совершенствование навыков грамотного письма и говорения, формирование культуры публичного выступления и профессионального общения; расширение общегуманитарного кругозора обучающихся, опирающееся на владение коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом современного русского литературного языка.</p>
<p align="center">Место дисциплины в структуре образовательной программы</p>	<p>Дисциплина «Русский язык для делового и профессионального общения» относится к вариативной части (дисциплина по выбору) Б1.В.ДВ.4.2 учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис профиль подготовки «Сервис гостинично-ресторанных и туристических комплексов».</p>
<p align="center">Формируемые компетенции</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ОК-3); – способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4); – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса. (ОПК-1); – готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объёма процесса сервиса. (ПК-11).
<p align="center">Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает следующие навыки:</p> <p>Знать: закономерности и механизмы коммуникативного процесса, характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами профессионального общения; основные понятия и категории культуры речи, языковые приёмы убеждения и воздействия; нормы современного русского литературного языка; особенности составления профессионально ориентированных текстов делового стиля; базовые правила культурного общения.</p> <p>Уметь: грамотно составлять письменные тексты и выстраивать устное высказывание; применять общепринятые речевые правила культурного общения, использовать в коммуникации</p>

	<p>контактоустанавливающие средства.</p> <p>Владеть : навыками профессиональной коммуникации; техникой ведения переговоров с клиентом; необходимым для эффективного общения набором контактоустанавливающих средств; приёмами диалогического общения.</p>
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>Тема 1. Сущность коммуникационных процессов в сфере обслуживания .</p> <p>Тема 2. Нормы русского литературного языка как базис успешного делового и профессионального общения.</p> <p>Тема 3. Функциональная стилистика в коммуникологии сервиса, управления и менеджмента.</p> <p>Тема 4. Культура официально-деловой речи.</p> <p>Тема 5. Новейшие жанры делового общения.</p> <p>Тема 6. Роль публичного выступления в формировании имиджа современного специалиста.</p> <p>Тема 7. Место разговорной культуры в деловом и профессиональном общении.</p> <p>Тема 8. Речевой этикет в деловом общении .</p> <p>Тема 9. Особенности этикета в международной деловой коммуникации.</p>
<p>Используемые информационные, инструментальные и программные средства</p>	<p>Основная и дополнительная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аманжолова Д.А. Введение в специальность: История сервиса / под ред. В.Э. Багдасаряна, В.Н. Горлова. М.: Инфра-М, 2011. 382 с. 2. Андреев В.И. Конфликтология: искусство спора, ведения переговоров, разрешения конфликтов. М.: Прогресс, 1992. 142 с. 3. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство. М.: Книжный мир, 2008. 384 с. 4. Гольдин В.Е. Речь и этикет: учебник. М.: Просвещение, 1983. 109 с. 5. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. М.: Просвещение, 1989. 208 с. 6. Губер Питер. Секреты ораторского мастерства и успешных презентаций. М.: ЭКСМО, 2012. с. 288. 7. Зигель С., Ленгер Х., Штиклер Г., Гутмайер В. Ресторанный сервис. Основы международной практики обслуживания для профессионалов и начинающих. М.: Центрполиграф, 2012. 288 с. 8. Иган, Джон. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 375с. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391819 9. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений. М.: ИНФРА-М, 2009. 424 с. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=154894 10. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: учебник . М.: Флинта: Наука, 2008. 463 с. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405896 11. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. М.: ОАО «НПО «Экономика», 2000. 271 с. 12. Коммуникативная стилистика текста: Словарь-тезаурус. М.: Флинта: Наука, 2009. 384 с. URL: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=199910 13. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум / под ред. Н. С. Володиной, А. Ю. Ивановой. М.: Флинта: Наука, 2009. 315 с. URL:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455007>

14. Культура русской речи: Учебное пособие/Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяева. – Инфра-М, 2009. – 560 с. URL: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/graud/

15. Митрофанова О.Д. Научный стиль речи: проблемы обучения. М.: Русский язык, 1985. 128 с.

16. Мунин, А. Н. Деловое общение: курс лекций. 2-е изд. М.: Флинта: НОУ ВПО «МПЦИ», 2010. 376 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406308>

17. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова. М.: Гардарики, 2000. 413 с.

18. Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие / под ред. Н.Ю. Тяпугиной. Саратов: Изд-во ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права», 2009. 216 с.

19. Социология коммуникации: Учебное пособие / А.С. Чамкин. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 295с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=344978>

20. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. М.: «Юнити-дана», 2012. 271 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=390916>

21. Уокер Дж.Р. Введение в гостеприимство: Учебное пос. М.: «Юнити-дана», 2012. 735 с.

22. Филиппов А. В. Публичная речь в понятиях и упражнениях М.: ИЦ «Академия», 2002. 160 с.

23. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие. М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 256 с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=375870>

24. Язык современных СМИ: средства речевой агрессии: Учебное пособие / Под ред. Н.Е. Петрова, Л.В. Рацибурской. М.: Флинта: «Наука», 2011. 160с. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=320777>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Русский язык – справочно-информационный портал Грамота.ру (www.gramota.ru); Культура письменной речи – Грамма.ру (www.gramma.ru).

Русофил; Русская филология (<http://www.russofile.ru>); Справочная служба русского языка (www.rusyaz.ru); Центр развития русского языка (www.ruscenter.ru); сайт СГЮА (www.ssla.ru); Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов (<http://siberia-expert.com>); Свободная энциклопедия (ru.wikipedia.org); Федеральный экзамен в сфере высшего профессионального образования (ФЭПО – URL: <http://www.fepo.ru>);

Программное обеспечение:

Для успешного освоения дисциплины обучающейся используют следующие программные средства:

- Операционная система Windows или Linux
- пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.

Информационно-справочные системы:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС;
- Ресурсы электронно-библиотечной системы «ИНФРА-М»;

	<p>- Виртуальная обучающая среда Moodle.</p> <p><i>Материально-техническое обеспечение дисциплины:</i></p> <p>В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используется аудитория, оборудованная мультимедийной техникой.</p>
<p>Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся</p>	<p>Теоретический опрос, коллоквиум, деловая игра, круглый стол, тест.</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>Зачет.</p>