

Министерство образования Ставропольского края
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт"

Заведующий кафедрой
канд. юрид. наук, доцент Соловьев А.М.



Русский язык и культура речи

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	юридических и гуманитарных дисциплин
Учебный план	ПВ-11(1234)10 44.03.01-18-оfo-2020.plx направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Консультации	0,8	0,8	0,8	0,8
Контактная работа при проведении аттестации	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе электрон.	16,9	16,9	16,9	16,9
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,9	32,9	32,9	32,9
Сам. работа	39,1	39,1	39,1	39,1
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель: совершенствование речевой культуры обучающихся, формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке, расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым познавательным и эстетическим потенциалом русского языка; воспитание любви и уважения к русскому языку и культуре, сознательного отношения к языку как явлению культуры.
1.2	Задачи: расширить знания о системе норм русского литературного языка; дать теоретические знания в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в процессе деловой коммуникации; сформировать навыки публичного выступления, делового общения, навыки деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; сформировать практические навыки и умения в области составления текстов различных жанров и стилей, устного и письменного изложения текстов на государственном языке Российской Федерации; развивать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи на основе изучения ее коммуникативных качеств.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

Знать:
коммуникативные характеристики письменной и устной речи; фонетические, лексические, морфологические и синтаксические нормы с учетом функционально-стилевой специфики; особенности делового общения и правила обмена деловой информацией на государственном языке Российской Федерации

Уметь:
использовать различные формы устной и письменной коммуникации на русском языке; ориентироваться в различных речевых ситуациях; осуществлять деловое общение, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии и тактики на государственном языке Российской Федерации

Владеть:
жанрами устной и письменной речи в разных ситуациях делового общения; навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

УК-4.3: Осуществляет деловую коммуникацию, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках

Знать:
принципы построения текстов разных функциональных стилей; основы деловой переписки; виды деловой коммуникации в письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)

Уметь:
составлять деловые письма различных видов на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); осуществлять деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации

Владеть:
государственным языком Российской Федерации и иностранным(ыми) языком(ами) на уровне, позволяющем осуществлять деловую коммуникацию; культурой общения в процессе осуществления письменной деловой коммуникации с учетом социокультурных различий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	коммуникативные характеристики письменной и устной речи; основные возможности русского языка как средства деловой коммуникации в целом и средства речевого воздействия в частности; нормы современного русского литературного языка и качества грамотной речи; особенности деловых документов и правила обмена деловой информацией;
3.1.2	принципы построения текстов разных функциональных стилей; основы деловой переписки; виды деловой коммуникации в письменной форме на государственном языке Российской Федерации.

3.2	Уметь:
3.2.1	использовать различные формы устной и письменной коммуникации на русском языке; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; ориентироваться в различных речевых ситуациях; осуществлять деловое общение, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии и тактики;
3.2.2	составлять деловые письма различных видов, осуществлять деловую коммуникацию, вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.
3.3	Владеть:
3.3.1	владеть навыками использования русского языка в устной и письменной форме в сфере деловой коммуникации; жанрами устной и письменной речи в разных ситуациях делового общения; навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
3.3.2	построения образцовой нормативной речи, соотнесения языковых средств с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения, включая деловую сферу общения; культурой общения в процессе осуществления письменной деловой коммуникации с учетом социокультурных различий.