

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«РУССКИЙ ЯЗЫКУ И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

38.03.01 «Экономика»

профиль ««Экономика предприятий и организаций»

1 семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» – ознакомление с правилами делового общения и речевого этикета, формирование норм речевой культуры, овладение навыками публичного выступления, которые необходимы в сфере профессионального общения для решения коммуникативных задач.

Задачи: способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; ознакомить студентов с функциональными стилями речи, сформировать представление о стилистической норме; совершенствовать знания о языковых единицах разных уровней (фонетических, лексических, грамматических) и их функционировании в речи; обеспечить дальнейшее развитие языковой и коммуникативной компетентности; дать представление об основных понятиях коммуникативного процесса в профессиональной сфере и основах риторики; научить логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь; научить решать коммуникативные задачи и быть готовыми к кооперации с коллегами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к вариативной части дисциплин. Пререквизиты дисциплины: дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: «Русский язык».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Русский язык и культура речи», соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	частичное	Студент должен 1) <i>знать</i> : - закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности; - требования к составлению текстов документов профессиональной направленности; 2) <i>уметь</i> : - корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией и

		социально-культурными особенностями коллектива; - выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению; 3) <i>владеть</i> : - устными и письменными нормами современного русского языка; - основными правилами эффективного делового общения; - основными правилами публичного выступления
ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. Студент должен	<i>частичное</i>	1) <i>знать</i> : - основы работы с техническими средствами и способы применения современных информационных технологий для решения поставленных коммуникативных задач; 2) <i>уметь</i> : - применять технические средства и информационные технологии для решения поставленной коммуникативной задачи; 3) <i>владеть</i> : - методикой применения технических средств и информационных технологий для решения поставленной коммуникативной задачи

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятия «язык» и «речь». Формы существования языка. Содержание понятия «культура речи». Соотношение языка и речи. Формы существования языка. Нелитературные формы языка: просторечие, диалекты, жаргон. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Научная языковая нормализация. Определение понятия «культура речи».

Тема 2. Система функциональных стилей. Официально-деловой стиль. Экстралингвистические признаки официально-делового стиля. Лингвистические признаки официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля (законодательный, юрисдикционный, административный). Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 3. Виды официально-делового общения. Понятие «деловое общение». Устные формы делового общения. Особенности служебно-деловой коммуникации.

Тема 4. Письменные формы делового общения. Жанры деловых документов. Композиционные особенности служебных документов. Культура составления документа: способ изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм. Реквизиты

документов. Использование устойчивых языковых формул. Типы документов. ОРД и личные бумаги. Коммерческая переписка.

Тема 5. Русский деловой этикет. Нормы речевого этикета. Корпоративная этика. Корпоративный кодекс. Профессиональные кодексы. Деловое общение и имидж фирмы. Основные составляющие имиджа фирмы и ее сотрудников.

Тема 6. Научный стиль. Подстили научной речи: собственно научный, научно-технический, учебно-научный, научно-популярный. Экстралингвистические и лингвистические особенности стиля. Жанры научной речи. Способы компрессии и интерпретации текстов. Работа с источниками.

Тема 7. Нормативный аспект культуры речи. Вариативность языка и норма. Норма и кодификация. Орфоэпические и лексические нормы.

Орфоэпические нормы русского литературного языка. Лексические нормы русского литературного языка.

Тема 8. Грамматические нормы (словообразовательные, морфологические, синтаксические)

Тема 9. Правила успешного публичного выступления. Коммуникативный и этический аспект культуры речи. Невербальная составляющая общения.

Публичная речь и ее особенности. Роды и виды публичных выступлений (социально-политическое, академическое и лекционное, судебное, духовное, социально-бытовое).

Типы речи. Этапы построения речи. Логические основы риторики. Коммуникативные цели речи. Коммуникативная норма. Национальные особенности речевого этикета.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТ

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2/208

Составитель программы – доцент кафедры русского языка ПИ, канд. филол. н.

О.И. Соколова

Заведующий кафедрой М.В. Пименова д-р филол. наук, проф. М. В. Пименова

Председатель учебно-методической комиссии направления 38.03.01 «Экономика»

П.Н. Захаров д.э.н., проф. П. Н. Захаров

Директор ИЭиМ П.Н. Захаров д.э.н., проф. П. Н. Захаров

