

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## «РУССКИЙ ЯЗЫК 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.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

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

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

		<p>коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению;</p> <p>3) <i>владеть</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устными и письменными нормами современного русского языка;</li> <li>- основными правилами эффективного делового общения;</li> <li>- основными правилами публичного выступления</li> </ul>
<p>ПК-10</p> <p>Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p><i>частичное</i></p>	<p>Студент должен</p> <p>1) <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы работы с техническими средствами и способы применения современных информационных технологий для решения поставленных коммуникативных задач;</li> </ul> <p>2) <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технические средства и информационные технологии для решения поставленной коммуникативной задачи;</li> </ul> <p>3) <i>владеть</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой применения технических средств и информационных технологий для решения поставленной коммуникативной задачи</li> </ul>

#### 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. Экстралингвистические и лингвистические особенности стиля. Жанры научной речи. Способы компрессии и интерпретации текстов.

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. 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 – 2/72

Составитель:

Доцент кафедры русского языка \_\_\_\_\_ О.И. Соколова

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ М. В. Пименова

Председатель учебно-методической комиссии  
направления 38.03.01 «Экономика» \_\_\_\_\_ П. Н. Захаров

Директор ИЭМ \_\_\_\_\_ П. Н. Захаров

Дата:

Печать института

