

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РИТОРИКА (РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ)

(название дисциплины)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

(код направления (специальности) подготовки)

1
(семестр)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Бакалавры, обучающиеся по направлению «Государственное и муниципальное управление», должны владеть правилами рецепции речи и нормами языка, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; быть готовыми к кооперации с коллегами, работе в коллективе; владеть навыками практического анализа логики различного рода рассуждений и ведения дискуссии, решать коммуникативные задачи в рамках споров и конфликтных ситуаций.

Курс «Риторика (русский язык и культура речи)» строится из специально разработанных занятий, имеющих своей *целью* 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 любой сложности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Курс «Риторика (русский язык и культура речи)» является базовой дисциплиной, изучается в 1 семестре и предназначается для овладения обучающимися не только общекультурными компетенциями, но и речевой культурой, а также способностью аргументировано защищать в речи достигнутые научно-исследовательские результаты.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной компетенцией, осваиваемой в результате данной дисциплины, является **ОК-5** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты образования:

1) *знать:*

- закономерности использования средств языка в профессиональной сфере деятельности (ОК-5);
- требования к составлению текстов документов профессиональной направленности (ОК-5);

2) *уметь:*

- корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией и социально-культурными особенностями коллектива (ОК-5);
- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению (ОК-5)

3) *владеть:*


- устными и письменными нормами современного русского языка (ОК-5);
- основными правилами эффективного делового общения (ОК-5);
- основными правилами публичного выступления (ОК-5).


4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


1. Понятие о литературном языке и профессиональной речевой коммуникации.
2. Языковая норма. Нормы языка: орфоэпические (нормы ударения и произношения звуков), лексические (правила употребления и сочетаемости слов).
3. Грамматические нормы: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
4. Официально-деловой стиль языка. Правила успешной деловой коммуникации.
5. Виды официально-делового общения. Деловая беседа как вид профессиональной коммуникации.
6. Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.
7. Нормы деловой письменной речи. Жанры деловых документов.
8. Правила успешного публичного выступления. Требования к вербальной и невербальной составляющим публичной речи.


5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачет
экзамен, зачет, зачет с оценкой

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 2

Составитель: к.филол. н., доцент, директор Пединститута М.В. Артамонова 
должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой русского языка М.В. Пименова 
название кафедры, ФИО, подпись

Председатель
учебно-методической комиссии направления Скуба Р.В. 
ФИО, подпись

Директор института  М.В. Артамонова Дата: 16.02.2015

