

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Направление подготовки – 44.03.05. «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

Профиль/программа подготовки – «История. Иностранный язык (Английский язык)»

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 учебного плана. 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 |
| УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках | частичное | Студент должен 1) <i>знать</i> : - основы выстраивания письменной и устной коммуникации; - нормы современного русского языка; <i>уметь</i> : - готовить тексты и устные выступления; <i>владеть</i> : - устными и письменными нормами |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | современного русского языка; - основными правилами эффективного общения; - основными правилами публичного выступления |
| <i>ПК-1</i> Способность успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения | <i>частичное</i> | Студент должен - <i>знать</i> : способы разрешения конфликтных ситуаций в различных ситуациях педагогического общения; - <i>уметь</i> : - взаимодействовать с коллегами, учащимися и их родителями в различных ситуациях педагогического общения; - <i>владеть</i> : - способность успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения; - различными способами разрешения конфликтных ситуаций в различных ситуациях педагогического общения |

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. 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. 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. 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 русского языка (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 программы – доцент кафедры русского языка ПИ, к. филол. н. О. И. Соколова

Заведующий кафедрой _____ д. филол. н., проф. М. В. Пименова

Председатель учебно-методической комиссии _____ 44.03.05 «Педагогическое образование» М. В. Артамонова

Директор института _____ М. В. Артамонова

