

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Русский язык и культура речи**

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: формирование у студентов коммуникативной компетентности посредством получения ими знаний основ речевой культуры, приобретения умений свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере профессиональной и бытовой коммуникации.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование навыков осознанного соблюдения основных норм русского языка (орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических, стилистических);
- формирование навыков активного оперирования «словарем культурного человека» («культурной грамотностью»);
- формирование умений варьировать выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения;
- формирование умения подготовить и провести публичное выступление, строить дискусивно-полемическую речь.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает определённый круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по способности использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владению навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Дисциплина читается в 1 семестре 1 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных в ходе освоения программы средней школы русскому языку, а также получаемые в ходе изучения учебных дисциплин учебного плана:

- «Иностранный язык»;
- «Межкультурные коммуникации»;
- «Теоретические основы редактирования текста»;
- «Стилистика делового языка»;
- «Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления»

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых понятий и определений в области русского и иностранного языков;
- владение знаниями в области культуры речи,
- владение навыками самостоятельной работы с различными текстами.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении дисциплин специальных дисциплин:

- «Психология и педагогика»;
- «Основы речевой коммуникации в СМИ»;
- «Документная лингвистика»;
- «Особенности документных текстов»;
- «Современные медиакоммуникации»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Основы переговорного процесса»;
- «Корпоративная этика»;
- «Археография»;
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;
- «Стандарты оформления деловых писем»;
- «Правила оформления делового письма в России»

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1 ук4</p> <p>Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом);</p> <p>ИД-2 ук4</p> <p>Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения);</p> <p>ИД-3 ук4</p> <p>Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование
По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 1 семестр)