

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура речи»

по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
(бакалавриат),

профиль «Государственная и муниципальная служба»

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели

**Образовательная цель** - формирование образцовой языковой личности, повышение уровня коммуникативной компетенции будущих специалистов, владеющих всем богатством языковых средств и умеющих использовать их в разных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского литературного языка.

**Практическая цель** - сформировать навыки культуры устного и письменного речевого общения, грамотного делового общения (устного и письменного), выработать навыки составления справочно-аналитической документации, обучить навыкам официально-деловой переписки, привить знания приемов речевого воздействия и убеждения.

**Воспитательная цель** - сформировать уважительное отношение к искусству владения речью, сформировать устойчивое представление о культуре речи, речевом этикете, воспитать нетерпимость к вульгаризации бытовой сферы общения.

**Развивающая цель** - развитие языкового чутья, мышления, внимания, воображения.

### Задачи:

- познакомить с системой норм русского литературного языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровне;
- дать необходимые знания о национальном языке как о достоянии народа с учетом его стратификации;
- дать теоретические знания в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении;
- сформировать навыки делового общения (письменного и устного);
- сформировать практические навыки и умения в области составления и продуцирования различных типов текстов, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения;
- сформировать умения, развить навыки общения в различных ситуациях общения;
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи на основе изучения её коммуникативных качеств;
- изложить основы ораторского искусства, дать представление о речи как инструменте эффективного общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.0.06 «Русский язык и культура речи» входит в базовую часть учебного плана и читается на 1 курсе в 1 семестре. Программа названной дисциплины рассчитана на студентов, освоивших знания по русистике в объёме курса средней общеобразовательной школы и владеющих на базовом уровне основными значимыми для изучения дисциплины компетенциями: языковой, лингвистической, коммуникативной. Дисциплина «Русский язык и культура речи» предусматривает изучение основ функциональной стилистики, риторики и культуры речи.

В рамках изучения данной дисциплины должна быть сформирована компетенция УК-4.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения при изучении последующих дисциплин – «Иностранный язык», «Психология и педагогика», Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (очная и очно-заочная формы обучения)

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция **УК-4** — способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Изучив дисциплину, студенты должны:

### **знать**

- общие сведения о современном русском национальном языке - статусные характеристики, основные вехи исторического развития, системное устройство;
- основные лингворечеведческие понятия (язык, речевая деятельность и её виды, культура речи, типы речевой культуры; литературный язык, диалект, жаргон, просторечие; языковая норма и её типы; речевая коммуникация и её структура, коммуникативная ситуация, коммуникативные цели, коммуникативные качества речи, коммуникативные нормы, функциональные стили речи, этические нормы речевого общения);
- устройство стилистической системы современного русского литературного языка;
- нормы научного стиля речи, требования, предъявляемые к языку и стилю актуально значимых для учебной деятельности жанров научного стиля речи:

аннотации, конспекта, научной статьи, тезисов, реферата, курсовой и дипломной работы;

- основы делового этикета;

- особенности официально-делового стиля общения;

- специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, презентаций, собеседований);

– нормы официально-делового стиля речи.

### **уметь**

– использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении;

– применять лингворечеведческие понятия для анализа актуальной языковой и речевой ситуации;

– прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата;

– осознанно использовать различные речевые средства для осуществления гармоничного общения; – анализировать собственную и чужую речь с нормативной и коммуникативно-речевой точки зрения; распознавать, квалифицировать и редактировать речевые ошибки в устной и письменной речи;

– выполнять лингвостилистический анализ социально-политического, научного и официально-делового текста;

– использовать знание норм научного стиля речи при создании собственных письменных текстов жанров аннотации, конспекта, тезисов, реферата;

– использовать знание норм официально-делового стиля речи при составлении основных деловых документов;

– использовать лингвистические словари и справочники для решения различных коммуникативных и познавательных задач;

- осуществлять деловую переписку;

- поддерживать электронные коммуникации;

- использовать информационные технологии в деловой коммуникации;

- оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях;

- создавать и редактировать тексты профессионального назначения.

### **владеть**

– нормами коммуникативно и стилистически целесообразного использования языковых средств;

– навыками аргументированного изложения собственной точки зрения;

– навыками реферирования и аннотирования научной литературы;

– навыками составления основных официально-деловых текстов;

- навыками грамотного письма;

- навыками устных деловых коммуникаций;

- навыками составления деловых писем;

- способностью к коммуникации в профессиональной деятельности;

-навыками использования информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных профессиональных задач.

#### **4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2

4.2. По видам учебной работы (в часах) – 72 часа

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

#### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В ходе изучения дисциплины используются традиционные методы и формы обучения (практические занятия, самостоятельная работа).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); подготовка к тестированию; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

#### **6. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование, написание проверочных работ, устный опрос на семинарском занятии.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.