



АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура речи»

по направлению/специальности 27.03.02 Управление качеством

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

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 освоения дисциплины:

- 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;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- 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 ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к числу дисциплин блока Б1.О, предназначенного для студентов, обучающихся по направлению: 27.03.02 Управление качеством.

Для успешного изучения дисциплины необходимы знания и умения, приобретённые в результате освоения курсов Иностранный язык и полностью или частично сформированные компетенции УК-4.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: Психология и педагогика, Преддипломная практика, Иностранный язык, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины


Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

ИД-1.1 - общие сведения о современном русском национальном языке : статусные характеристики, основные вехи исторического развития, системное устройство; ИД-1.2 – 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); ИД-1.3 -устройство стилистической системы современного русского литературного языка; ИД-1.4 – нормы научного стиля речи, требования, предъявляемые к языку и стилю акту-ально значимых для учебной деятельности жанров научного стиля речи: аннотации, конспекта, научной статьи, тезисов, реферата, курсовой и дипломной работы; ИД-1.5 - основы делового этикета; ИД-1.6 - особенности официально-делового стиля общения; ИД-1.7 - специфику форм делового

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, презентаций, собеседований); ИД-1.8 – нормы официально-делового стиля речи.

уметь:

ИД-2.1 – использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении; ИД-2.2 – применять лингворечеведческие понятия для анализа актуальной языковой и речевой ситуации; ИД-2.3 – прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата; ИД-2.4 – 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; ИД-2.5– выполнять лингвостилистический анализ социально-политического, научного и официально-делового текста; ИД-2.6– использовать знание норм научного стиля речи при создании собственных письменных текстов жанров аннотации, конспекта, тезисов, реферата; ИД-2.7– использовать знание норм официально-делового стиля речи при составлении основных деловых документов; ИД-2.8 – использовать лингвистические словари и справочники для решения различных коммуникативных и познавательных задач; ИД-2.9 - осуществлять деловую переписку; ИД-2.10 - поддерживать электронные коммуникации; ИД-2.11 - использовать информационные технологии в деловой коммуникации; ИД-2.12 - оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; ИД-2.13- создавать и редактировать тексты профессионального назначения.


владеть:

ИД-3.1 – нормами коммуникативно и стилистически целесообразного использования языковых средств; ИД-3.2 – навыками аргументированного изложения собственной точки зрения; ИД-3.3 – навыками реферирования и аннотирования научной литературы; ИД-3.4 – навыками составления основных официально-деловых текстов; ИД-3.5 - навыками грамотного письма; ИД-3.6 - навыками устных деловых коммуникаций; ИД-3.7 - навыками составления деловых писем; ИД-3.8- способностью к коммуникации в профессиональной деятельности; ИД-3.9 -навыками использования информационно-коммуникативных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных профессиональных задач.

4. Общая трудоемкость дисциплины

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

5. Образовательные технологии

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;

Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: Тесты . Промежуточная аттестация проводится в форме: Зачет.