

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.В.Балабанова

21.09.2014

**Аннотация рабочей программы  
дисциплины Б 1. В.ОД. 1 Русский язык и культура речи  
Б1. В. ДВ. Гуманитарный, социальный и экономический цикл.  
Вариативная часть. Обязательные дисциплины**

<b>Цель изучения дисциплины</b>	<p>Приобретение навыков адекватной самореализации в процессе обучения и адекватного самопредставления в профессиональной сфере;</p> <p>ознакомление с необходимым набором теоретических сведений о языке и речи, связанных с формированием умений и навыков в области научного и официально-делового стилей;</p> <p>подготовка студентов к созданию устных и письменных научных произведений нового для них жанра: научный доклад, защита научной работы, реферат, аннотация, рецензия, курсовая работа и др.;</p> <p>подготовка студентов к новым для них ситуациям делового общения как внутри учебного заведения, так и вне его.</p>
<b>Место дисциплины в учебном плане</b>	<p align="center"><b>Б1. В. ДВ. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть. Дисциплины по выбору.</b></p>
<b>Формируемые компетенции</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);</li><li>• обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5)</li></ul>
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- содержание таких понятий как «культура общения», «речевая деятельность», «язык», «стили и подстили», «нормы литературного языка», «ораторское мастерство»;</li><li>- принципы употребления средств языка в соответствии с целью и ситуацией общения;</li><li>- речь как инструмент эффективного общения; - нормы официально-деловой письменной речи, международные и стандартные виды и разновидности служебных документов;</li><li>- способы создания устных и письменных текстов разных стилей и жанров.</li></ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи;</li><li>- навыками подготовки текстовых документов в юридической деятельности;</li><li>- навыками реферирования и аннотирования литературы по</li></ul>

	<p>специальности.</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с оригинальной литературой по специальности;</li> <li>- стилистически правильно использовать речевые средства в процессе общения;</li> <li>- выявлять и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи;</li> <li>- вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать оценку полученной информации;</li> <li>- подбирать материал для сообщений на заданную тему и выступать перед аудиторией, отвечать на вопросы по теме;</li> <li>- эффективно использовать невербальные компоненты общения и декодировать их в речи собеседников;</li> <li>- соблюдать правила речевого этикета.</li> </ul>
<p><b>Содержание дисциплины</b></p>	<p>.1.Понятие общения. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация и её компоненты. Учёт различных компонентов ситуации как необходимое условие успешной коммуникации. Правила речевого общения.</p> <p>1.2.Речевая деятельность и её виды.</p> <p>1.3.Невербальные средства общения.</p> <p>2.1.Язык как универсальная знаковая система, служащая основным средством общения.</p> <p>Функции языка. Речь как продукт речевой, мыслительной деятельности человека. Различие понятий «язык» и «речь».</p> <p>2.2.Форма существования речи (письменная, устная, кодифицированная речь).</p> <p>2.3.Разновидности речи (монолог, диалог, полилог).</p> <p>2.4.Понятие о литературном языке как высшей формы существования национального языка. Нелитературные разновидности языка.</p> <p>3.1.Характеристика понятия «культура речи». Аспекты культуры речи.</p> <p>3.2. Правильность речи (нормы современного русского литературного языка).</p> <p>3.3.Коммуникативные качества речи.</p> <p>3.4.Этические нормы речевой культуры.</p> <p>4.1.Понятие функционального стиля. Книжная и разговорная лексика. Стилистическая окраска. Стилиевая классификация.</p> <p>4.2.Разговорный стиль. Основные черты. Сфера использования. Языковые особенности.</p> <p>4.3.Научный стиль. Основная функция. Языковые особенности. Формы реализации научного стиля (монография, реферат, аннотация, статья и т.д.). Композиция научного текста, языковое оформление.</p> <p>4.4.Газетно-публицистический стиль. Основные черты. Языковые особенности.</p> <p>4.5.Официально-деловой стиль. Особенности стиля. Формы реализации. Язык и стиль документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в деловой переписке.</p> <p>5.1.Понятие об ораторском искусстве (риторика, красноречие). Виды ораторской речи.</p> <p>5.2.Публичная речь и условия её эффективности. Оратор и</p>

	<p>аудитория. Контакт со слушателями, речевые действия, обеспечивающие его.</p> <p>5.3. Этапы и виды подготовки публичной речи. Основные приёмы поиска материала. Способы словесного оформления публичного выступления.</p> <p>5.4. Композиционно-логическая структура публичного выступления. Понятность, информативность, вразумительность публичной речи</p>
<b>Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы</b>	<p>2 ЗЕ</p> <p>Лекции, СРС: виды самостоятельной работы, подготовка реферата, тестирование, ИДЗ.</p>
<b>Используемые информационные, инструментальные и программные средства</b>	<p>Библиотечный фонд: учебники, учебные пособия, хрестоматии.</p> <p>Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>;</p> <p>ЭБС «Университетская библиотека online»-<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a></p> <p>ЭБС «Лань»- <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a></p>
<b>Формы текущего контроля</b>	<p>Тесты, рефераты, ИДЗ</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<p>Зачет</p>