

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

**по специальности 38.05.02 «Таможенное дело»
специализации «Таможенные платежи»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели:

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

Дисциплина Б1. Б.14 "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. Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения при изучении последующих дисциплин – «Иностранный язык», «Деловое общение», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Подготовка к сдаче государственного

экзамена», «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенции
УК-4 — способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Знать: <ul style="list-style-type: none">- 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 акту-ально 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: <ul style="list-style-type: none">– 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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм и др.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: компьютеризированные тесты, использование Интернет-ресурсов и др.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольная работа, тестирование, написание рецензий на статьи в научных журналах по направлению, написание докладов и подготовка рефератов.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета.