

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура речи»

Направление **09.03.03** Прикладная информатика
Профиль «Информационная сфера»

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, речевой 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 «Русский язык и культура речи» входит в базовую часть учебного плана и читается на 2 курсе в 4 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 должны быть сформированы компетенции УК-4.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения при изучении последующих дисциплин, в том числе при выполнении и защите выпускной квалификационной работы .

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать: ИД-11 - 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 актуально 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 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,</p>

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 зачетных единицы (72 часа).

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, деловые игры и др.).

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, деловая игра.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.