Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 07.04.2023 11:42:06
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Русский язык и деловые коммуникации»

1.1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей:**

– **воспитание** формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа;

– **осознание** национального своеобразия русского языка;

– **овладение** культурой межнационального общения;

– **дальнейшее развитие и совершенствование** способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;

– **освоение знаний** о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;

– **овладение умениями** опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;

– **применение** полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта высшего образования базового уровня.

Содержание программы ориентировано на синтез языкового, речемыслительного и духовного развития человека.

Основные задачи курса:

– совершенствовать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи; способствовать полному и осознанному владению системой норм русского литературного языка; обеспечить дальнейшее овладение речевыми навыками и умениями;

– совершенствовать знания студентов о языковых единицах разных уровней (фонетического, лексико-фразеологического и т.д.) к их использованию в речи; совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.2. Отбирает и использует средства русского языка в соответствии с языковыми нормами в целях построения эффективной академической и профессиональной коммуникации	**Знать:** – особенности научной лексики и базовой грамматики, необходимые для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной речи; – языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского языка, необходимый и достаточный для общения в академической сфере речевой деятельности; – особенности устной и письменной речи в условиях академического общения
	Уметь: – использовать особенности научной лексики и базовой грамматики для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной формах; – ориентироваться в речевых ситуациях академической направленности; – адекватно реализовать свои коммуникативные намерения при осуществлении академического взаимодействия
	Владеть: – навыками использования научной лексики для обеспечения академического взаимодействия в устной и письменной формах; – навыками коммуникации в ситуациях академического общения; – навыками подготовки научных текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Русский язык и деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока Б1 дисциплины (модули) и является обязательной для изучения.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах

- 2 з.е.
- 72 часа

4. Содержание дисциплины (модуля)

Фонетика. Орфоэпические нормы. Фонетические ошибки. Лексика и фразеология. Лексические нормы. Лексические ошибки. Словообразование. Части речи. Грамматические нормы (морфология). Морфологические ошибки. Синтаксис. Грамматические нормы (синтаксис). Синтаксические ошибки.

Нормы русского правописания. Орфография. Текст. Стили языка. Стилистические ошибки.

5. Формы контроля

Форма текущего контроля – контрольная работа

Форма промежуточной аттестации – зачет

6. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций, ведения интерактивных занятий, выполнения практических заданий, самостоятельной работы студентов, оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2010 и выше; Windows 7 Professional.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Социальных и гуманитарных дисциплин», аудитория № 404. Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья ученические - 36 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).