

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.11 «Русский язык и культура речи»

Автор: к.пед.н. Савинкова Наталия Викторовна

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: сформировать второй этап компетенции УК ОС-4 (Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке).

УК ОС-4.2 Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском языке в деловой сфере общения с учётом норм речевого этикета.

План курса:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Нормы литературного языка. Понятия «норма литературного языка», «вариант литературной нормы». Историческая изменчивость и вариативность нормы. Виды норм: орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные нормы русского литературного языка.
Тема 2	Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Официальные и неофициальные ситуации общения. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический, разговорный). Жанры текстов. Язык и стиль официально-деловой письменной речи. Стилиевые черты и языковые средства их выражения.
Тема 3	Служебная переписка. Деловые бумаги	Язык деловой переписки. Стандартизация синтаксических единиц. Этикетные требования. Грамматические, синтаксические и лексические особенности языка деловых бумаг. Речевые формулы, шаблоны, идиомы. Деловая и коммерческая корреспонденция, её ведение и форма отправления. Виды деловых писем по функциональному признаку, по аспектам.
Тема 4	Речевой этикет в сфере делового общения	Особенности русского речевого этикета. Этикетные формулы русского языка. Этикетные формулы в деловых документах: деловая и коммерческая корреспонденция. Контракты, договоры и другие документы, оформляющие отношения между конкретными субъектами, и формулы речевого этикета в них

Формы текущего контроля:

- направленные на контроль усвоения знаний: устный опрос, тест;
- направленные на формирование умений: устный опрос, презентация;
- направленные на формирование навыков: устный опрос, письменное задание.

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Основная литература:

Лебедева О.А. Русский язык и культура речи. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, 2014 (Ссылка на электронный ресурс (ЭБС Академии): <http://www.iprbookshop.ru/30822.html>)