

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.06.02 «Русский язык и культура речи»**

**Автор:** к.пед.н. Савинкова Наталия Викторовна

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 40.03.01 «Юриспруденция»,  
профиль «Государственно-правовой»

**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>)