

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.05.2024 05:48:33
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи»

**направление подготовки 35.03.07 Технология производства и
переработки сельскохозяйственной продукции**

**направленность (профиль) «Технология хранения и переработки
продукции животноводства»**

форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины - совершенствовать навыки студентов в создании устных и письменных высказываний в различных ситуациях делового общения на государственном языке РФ.

Основные задачи освоения дисциплины :

- углубить знания о языке, речи и тексте, деловом устном и письменном общении, методах составления суждения в деловой речи, о правилах оформления деловых документов, писем, презентаций;
- развитие умений анализировать и редактировать тексты деловых писем и документов, выступлений;
- сформировать навыки ответственного и сознательного отношения к речи, навыки межличностного делового общения с применением адекватных языковых форм и средств.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» находится в обязательной части Блока 1 учебного плана. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Дисциплина изучается во 2 семестре.

Форма итогового контроля - зачет.

Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке	<p>ИД-1_{УК-4} Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятия государственный язык, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры; • Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать и редактировать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа и редактирования устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации
		<p>ИД-2_{УК-4} Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормы языка, правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) и личных документов (заявления, доверенности, объяснительной

			<p>записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии), принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • произносить слова, образовывать формы и употреблять выражения делового общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу; использовать приобретенные знания в процессе своей образовательной и профессиональной деятельности; <p>владеть:</p> <p>навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения</p>
		<p>ИД-3_{ук-4} Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке с применением адекватных языковых средств и форм.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, требования к публичным выступлениям, дискуссиям, их виды; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять методы составления суждения в межличностном деловом общении, готовить и проводить публичные выступления, дискуссии; <p>владеть:</p> <p>навыками составления суждения в публичных выступлениях и дискуссиях с использованием адекватных языковых форм и средств, способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи, речевым этикетом.</p>

Содержание дисциплины:

1. Язык – речь – текст. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
2. Нормативность русского литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации.

3. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации.
4. Правила оформления деловых писем.
5. Правила оформления личных документов.
6. Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
7. Особенности языка и структуры рекламы, презентации.
8. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.

Составитель:

доцент кафедры иностранных языков



Факторович Т.В.