

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.05.2024 05:54:28  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbdb

## АННОТАЦИЯ

**рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи»**

**направление подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура**

**направленность (профиль) «Рыбоводство и рыбоохрана»**

**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><b>ИД-1<sub>УК-4</sub></b>            Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятия государственного языка, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры;</li> <li>• Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализировать и редактировать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа и редактирования устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации</li> </ul>
		<p><b>ИД-2<sub>УК-4</sub></b> Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормы языка, правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) и личных документов (заявления, доверенности, объяснительной</li> </ul>

			<p>записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии), принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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><b>владеть:</b></p> <p>навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения</p> </li></ul>
		<p><b>ИД-3<sub>ук-4</sub></b> Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке с применением адекватных языковых средств и форм.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, требования к публичным выступлениям, дискуссиям, их виды; <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять методы составления суждения в межличностном деловом общении, готовить и проводить публичные выступления, дискуссии; <p><b>владеть:</b></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> </li></ul></li></ul>

### 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.