

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.05.2024 05:59:56
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи»

направление подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура

направленность (профиль) «Ландшафтный дизайн»

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:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке

Содержание дисциплины:

1. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста.
2. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и др.).
3. Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации.
4. Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного).
5. Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме,

автобиографии).

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: ст. преподаватель кафедры иностранных языков



Тесля В.И.