

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

Сызранский филиал

Кафедра Правоведения и социально-экономических дисциплин СФ

**АННОТАЦИЯ**  
по дисциплине

Наименование дисциплины Русский язык и культура речи

Образовательная программа Направление 38.03.01 Экономика программа Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Соответствует РПД

« 23 » 05  
Саратова

20 17 г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ / *Мил* /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2017

## Содержание

	Стр.
1 Цели и задачи дисциплины	2
2 Место дисциплины в структуре ОП	2
3 Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4 Объем и виды учебной работы	5

## 1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Русский язык и культура речи разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Русский язык и культура речи является повышение исходного уровня владения русским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования (общее среднее образование), и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сферах деятельности, при общении с деловыми партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям страны и её народов;
- -развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на русском языке; □
- -развитие информационной культуры; □
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры □ студентов;

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Русский язык и культура речи входит в вариативную часть блока ФТД.Факультативы

Для успешного освоения курса студенты должны:

### **Знать:**

базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);

базовые нормы употребления лексики и фонетики;

требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний;

### **Уметь:**

расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

### **Владеть:**

навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении;

приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной Русский язык и культура речи, являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1).

Таблица 1

### Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3

1	Противодействие коррупции	+	+	+
2	Трудовое право	+	+	+
3	Муниципальное право	+	+	+

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Русский язык и культура речи в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

#### Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать	Уметь	Владеть
	базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса), нормы употребления лексики и фонетики; □	в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог- □ расспрос об увиденном, прочитанном, диалог- обмен мнениями и диалог- интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог- описание, монолог- повествование и монолог- рассуждение;	навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом □ общении;

	<p>требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний, основные способы работы над языковым и речевым материалом; □</p>	<p>в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций и т.д.). □</p>	<p>стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; □</p>
	<p>основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);</p>		<p>компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; □</p>

Этап формирования компетенции – начальный

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

**Уметь:**

- в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог- интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты; оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций и т.д.).

**Владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном деловом общении;
- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

**4. Объем и виды учебной работы**

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

**Объем и виды учебной работы**

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 1
Аудиторные занятия в том числе:	36/1
Лекции	18/0.5
Практические(ПЗ)	18/0.5
Самостоятельная работа	26/0.72

Часы на контроль	10/0.28
Виды промежуточной аттестации: Зачет(Зач)	Зач
Общая трудоемкость: Часы	72
Зачетные единицы	2