

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

1. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Русский язык в профессиональной сфере» относится к дисциплинам Блока 1, обязательной части Б1.О.11.

2. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы.

3. Содержание дисциплины: Введение: цель и задачи курса «Русский язык и культура речи». Понятие о русском национальном языке. Происхождение русского языка. О состоянии современного русского литературного языка на рубеже XX-XXI вв.

Формы национального языка. Литературный язык как высшая форма национального языка, диалекты, жаргоны, просторечие. Функциональные разновидности речи. Разговорная речь. Книжная речь. Слова общеупотребительные и ограниченной сферы употребления. Просторечные слова. Жаргонные слова и выражения. Слова аргю.

Нормативность речи. Языковая норма. Типы норм. Нормы письменные и устные. Происхождение норм. Функции норм. Нормативное произношение и ударение. Особенности русского ударения. Нормативное использование грамматических форм.

Понятие о культуре речи. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Культура делового общения. Деловая этика: понятие и история возникновения. Основные задачи деловой этики. Место деловой этики в системе этического знания (бизнес-этики) в современном мире.

Этический компонент культуры речи. Понятие этикета. Виды этикета. Этикетные речевые формулы общения. Этикет делового общения. Особенности некоторых национальных речевых этикетов. Этика разрешения конфликта. Конфликтные ситуации в деловом общении. Понятие и виды конфликтов.

Функциональные стили современного русского языка. Книжные стили и разговорный. Типы лексики. Лексика книжная, разговорная, просторечная. Культура научной речи. Научный стиль. Стилиобразующие черты научного стиля. Языковые признаки научного стиля речи. Основные признаки и жанры научного стиля.

Официально-деловой стиль речи. Языковые особенности ОДС: лексические, морфологические и синтаксические. Подстили ОДС: официально-документальный и обиходно-деловой. Виды документов: личные, распорядительные, административно-организационные. Общие требования к содержанию текста документа. Правила оформления документов. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Понятие служебного документа. Текстовая форма. Композиция и языковое оформление, жанры личных документов. Виды распорядительных документов, их композиция и языковое оформление.

Деловые письма. Принципы, обеспечивающие эффективность делового письма. Виды деловых писем. Общие принципы и рекомендации. Типовые фразы в деловых письмах. Особенности электронных деловых писем.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

5. Форма контроля: зачет.

6. Разработчик: доцент кафедры русского, к.п.н. Бигаева М.Х.