



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Аннотация рабочей программы дисциплины "Русский язык и культура речи" по направлению подготовки  
(специальности) "ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ" направленности  
(профилю) Муниципальное управление ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1 из 3

## **Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Русский язык и культура речи

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль)

Муниципальное управление

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Челябинск 2018 г.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – овладение нормами современного русского литературного языка, формирование навыков культуры речевого общения.

Задачи дисциплины:

- повышение уровня практического владения современным русским литературным языком.
- выработка умений и навыков нормативного употребления речевых единиц.
- формирование умений выбирать языковые средства, характерные для научного и официально-делового стилей речи.
- повышение культурного уровня, обогащение представлений о языке как важнейшей составляющей духовного богатства русского народа.
- формирование умений оценивать речевое поведение в разных сферах общения.
- расширение общегуманитарного кругозора.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.Б.1.04

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

- систему языковых норм современного русского литературного языка с учетом её исторического развития; – особенности функциональных стилей русского языка, их основные различия; – нормы и основные правила орфографии изучаемого иностранного языка; - нормы вежливости и речевого этикета в личной, социокультурной и деловой сфере общения

**Уметь:**

- строить письменную и устную речь в соответствии с разнообразными коммуникативными задачами; – правильно и точно употреблять базовую лексику, в т.ч. профессионально ориентированную, и основные грамматические конструкции для общения в устной и письменной форме в различных ситуациях межличностной и межкультурной коммуникации в личной, социокультурной и деловой сферах;

**Владеть:**

- грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; – разными навыками, необходимыми и достаточными для межличностного и межкультурного взаимодействия

**ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

**Знать:**

- особенности устной и письменной речи; основные единицы речевого общения; основные качества эталонной речи, отвечающей требованиям правильности, точности, логичности, выразительности, уместности, а также языковые и речевые средства соблюдения этих требований; - этапы подготовки к публичному выступлению; виды красноречия; факторы, влияющие на установление контакта со слушателями; - значение речевого этикета и факторы его формирующие, национальные особенности речевого этикета, этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации, особенности обращения как формулы речевого этикета.

**Уметь:**

- выбирать языковые средства, характерные официально-делового стиля речи; составлять личные деловые бумаги; - находить лексические ошибки в тексте (тавтологию, плеоназм), уточнять значение употребляемых слов-паронимов, использовать различные средства языковой выразительности, использовать языковые средства в тексте; - работать над композицией выступления и логикой изложения, оценивать степень доказательности выступления, составлять вступительную и заключительную части выступления; - следовать правилам речевого этикета, использовать этикетные формулы в различных ситуациях общения.

**Владеть:**

- основными приемами сбора материала, навыками использования различных средств языковой выразительности, навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; - навыками использования этикетных формул знакомства, представления, приветствия, прощания, а также с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля на курсах:  зачеты 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 98	
часов на контроль	: 4	