

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Русский язык и культура речи» для специальности «43.02.11 – Гостиничный сервис»

Образовательный уровень СПО: базовый

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» являются:

- формирование устойчивых представлений о современном русском литературном языке и основных функциональных стилях, о системе норм русского литературного языка;
- формирование навыков использования особенностей устной и письменной речи; изучение правил оформления документов (коммерческих, распорядительных, инструктивно-методических);
- рассмотрение правил и принципов подготовки публичного выступления; создание навыков грамотного письма и говорения.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1)
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2)
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3)
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5)
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7)
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8)
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать	Лексический минимум для реализации профессиональной деятельности, грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; правила речевого этикета Основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических и диалогических текстов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации;
Уметь	Использовать знание русского языка, культуры, речи и навыков общения в профессиональной деятельности
Владеть	Навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи

Общая трудоемкость дисциплины составляет 60 часов, в том числе:

Для студентов очной формы обучения:

лекции – 12 часов, практические занятия – 28 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету – 20 часа.

Для студентов заочной формы обучения:

Лекции – 4 часов, практические занятия -6 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету – 50 часов

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1.	Тема 1. Введение в дисциплину. Современный русский литературный язык и внелитературные формы русского национального языка	Практические задачи дисциплины, ее тематические блоки и методические подходы. Междисциплинарные связи: риторика, этика, психология, юридическая документация, юрислингвистика. Нормативность русского языка.
2	Тема 2. Культура речи: понятие, аспекты, способы совершенствования	Соотношение понятий «культура» и «культура речи». Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи и их соотношение в речи индивида. Способы совершенствования культуры речи в обыденной и профессиональной речи. Культура речи менеджера как составляющая профессиональной подготовки
3	Тема 3. Орфографические, морфологические и грамматические нормы	Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка. Трудные случаи русской орфографии. Орфоэпические словари и навыки их использования. Морфологический характер русского правописания. Состав слова. Правописание гласных и согласных в корне слова. Состав и правописание частей речи. Грамотность письменной речи – показатель профессионализма работника.
4	Тема 4. Синтаксические и пунктуационные нормы при построении текстов	Структура словосочетаний. Знаки препинания в конце предложения. Порядок слов в предложении. Частота использования обращений и междометий в речи менеджера. Сложные синтаксические конструкции. Понятие о прямой и косвенной речи. Лексический и синтаксический подходы в определении прямой речи.
5	Тема 5. Особенности официально-деловой письменной речи	Официально-деловое общение как особый вид коммуникации. Устная и письменная речь в официально-деловом стиле. Место деловой документации в коммуникативных актах по деловым вопросам. Официальность и неофициальность: пределы, последствия нарушения статусных ролей участников общения.
6	Тема 6. Устное публичное выступление	Публичная речь и ее специфика. Монолог, диалог, полилог: характеристика, особенности, возможности использования в разных коммуникативных ситуациях. Построение публичного выступления: схема, система, методы

		подготовки и реализации поставленной цели. Ораторские навыки и возможность их реализации в работе менеджера.
7	Тема 7. Культура речи менеджера и способы ее совершенствования	Профессия менеджера как форма публичной коммуникации, интегративная и социальная деятельность. Коммуникативные навыки менеджера, необходимые для продуктивного общения с клиентами и коллегами. Ошибки в речи менеджера и последствия нарушения норм правильной речи.