

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Русский язык и культура речи»
для ООП 43.03.03 «Гостиничное дело»**

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-5 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5) |
| ОК-7 | способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) |

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: 2 зачетных единицы (72 часа), в том числе:

для студентов очной формы обучения: лекции – 14 часов, практические занятия – 18 часов, самостоятельная работа, включая подготовку к экзамену – 40 часов;

для студентов заочной формы обучения: лекции – 4 часа, практические работы – 6 часа, самостоятельная работа, включая подготовку к зачету – 62 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

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. |
|--|--|--|