

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
**«Б1.О.18.07 Культура письменной речи»**

**Направление подготовки/специальность**

44. 03.05 – Педагогическое образование, профиль Русский язык, Литература.

**Объем трудоемкости:**

2 зач. ед. (72 час.)

**Цель дисциплины:**

Формирование у обучаемых культуры письма, актуализация умений и навыков владения русской речью в ее письменной форме в структуре разных видов и жанров; профессиональной этики и речевой культуры.

**Задачи дисциплины:**

Изучение дисциплины «Культура письменной речи» направлено на формирование у студентов следующих знаний, умений, навыков:

- научить грамотному, педагогически и этически ориентированному использованию языковых средств в процессе письменной коммуникации; требованиям образовательных стандартов к культуре письменной речи обучаемых;
- ознакомить с основными проблемами, понятиями и базовой терминологией дисциплины;
- стимулировать самостоятельную деятельность по повышению уровня речевой культуры и формированию необходимых компетенций;
- формировать навыки работы с учебной и научной литературой, словарями.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

«Б1.О.018.07 – Культура письменной речи» относится к модулю Б1.О.06 «Базовые дисциплины филологического образования».

Для освоения курса используются знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Введение в языкознание», модуля «Современный русский язык» и др. Курс становится базой для более глубокого изучения грамматики отдельных лингвистических дисциплин, предусмотренных учебным планом («Теория языка»). Приобретенные знания, умения и навыки будут способствовать более эффективному изучению русского языка при знакомстве с дисциплинами «Актуальные проблемы преподавания русского языка», «Социальная лингвистика», а также в процессе прохождения учебных педагогических практик.

**Требования к уровню освоения дисциплины:**

Формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	
ИУК.- 4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в	Знает основные термины-понятия теории деловой коммуникации в ее письменной форме; различия устной и письменной речи; виды и жанры

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
стране(ах) изучаемого языка	письменной речи; принципы и нормы русской орфографии и пунктуации; виды ортологических словарей русского языка
	Умеет выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь в общении с деловыми партнерами
	Владеет способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде
ИУК- 4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает основные современные коммуникативные средства письменной речи, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии
	умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	Владеет навыками работы с информационными ресурсами на государственном и иностранном (-ых) языках на уровне вуза и школы как сферы реализации профессиональной деятельности с учетом коммуникативно приемлемого стиля делового общения, средств взаимодействия с партнерами
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами, различает официальный и не-стили общения; соблюдает орфографические и пунктуационные нормы русского языка; воспринимает нормативность как основное требование к письменной форме речи
	Умеет использовать теоретические знания для построения грамотных письменных текстов, соблюдать правила делового этикета в переписке
	Владеет вербальными и средствами передачи информации в соответствии с нормами языка и делового этикета
ИУК- 4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает уместные с точки зрения норм и стиля языковые средства в сфере деловых коммуникаций; правила делового этикета, эффективного в социальной и профессиональной сферах
	Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет системой профессионально значимых для учителя жанров и видов речевой деятельности; системой норм письменной речи; навыками составления деловых бумаг, публичного выступления; способами избегания и разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5 (часы)
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>34,2</b>	<b>34,2</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	30	30
Лабораторные занятия	-	-
<b>Иная контактная работа</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>37,8</b>	<b>37,8</b>
Курсовая работа	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	8	8
Подготовка к устному опросу	8	8
Подготовка к практическим занятиям	9	9
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	9,8	9,8
Подготовка к текущему контролю		
<b>Контроль (промежуточная аттестация)</b> (5 семестр – зачет)	3	3
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>
	<b>В т.ч. контактная работа</b>	<b>34,2</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>2</b>

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет (5 семестр).

**Автор :** д-р филол. наук, доцент, профессор кафедры русской и зарубежной филологии КубГУ филиала в г. Славянске-на-Кубани М.Ю. Беляева.