

АННОТАЦИЯ

Учебная дисциплина «Деловой русский язык» входит в вариативную часть профессионального цикла. Знания, владение навыками культуры служебных отношений и культуры общения остро необходимы выпускнику Нарынского госуниверситета. Каждый человек сталкивается с необходимостью написать характеристику, докладную и объяснительную записку, доверенность, расписку.

Место дисциплины в блоке общих профессиональных дисциплин программы

Изучение дисциплины «Деловой русский язык» предусмотрено Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования подготовки бакалавров по направлению 550300 «Филологическое образование».

Трудоёмкость дисциплины

Преподавание дисциплины «Деловой русский язык» строится исходя из требуемого уровня базовой подготовки бакалавров по направлению 550300 «Филологическое образование».

Дисциплина изучается в течение седьмого семестра.

Форма отчётности – экзамен.

Общая трудоёмкость и объём дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведены в следующей таблице:

Таблица 1.

Общая трудоёмкость дисциплины

Дисциплина	Курс	Семестр	Кол-во кредитов	Лекции	Практические	Лабораторные	СРС	Форма отчётности	Всего часов
Б 1.3.11.5	Деловой русский язык	7	4	30	30		60	экзамен	120

2. Краткая характеристика предмета, цель и задачи изучения дисциплины

Рабочая программа представляет собой учебно-методическое обеспечение дисциплины «Деловой русский язык» предназначен для студентов бакалавриата очной формы обучения.

Цели освоения дисциплины – познакомить студентов с правилами служебного этикета, этикета деловой речи, видами делового общения; совершенствовать умения составлять деловые бумаги в соответствии с нормами и правилами. Программа предусматривает отбор методов и приемов, активизирующих самостоятельную работу студентов: наблюдение за использованием языковых средств в различных ситуациях общения, анализ текста, моделирование (создание) текста, беседа, ролевые игры.

Задачи дисциплины:

- показать лексико-фразеологические и грамматические особенности официально-делового стиля;
- познакомить с нормами делового языка в области лексики, морфологии, синтаксиса, стилистики;
- помочь овладеть специфическими языковыми средствами официально-делового стиля;
- развить стилистическое чутье; выработать умения и навыки редактирования текстов деловых бумаг;
- познакомить с образцами документов, вариантами их композиционной структуры;
- обучить оформлению и составлению некоторых видов документов.