

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 Имена собственные в деловой коммуникации**

**Кафедра русского языка и русского языка как иностранного**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель:** формирование норм устной и письменной литературной речи на основе имен собственных в различных жанрах деловой коммуникации.

**Задачи:**

- расширить знания по официально-деловому функциональному стилю современного русского литературного языка;
- систематизировать теоретические знания по именам собственным;
- дать представление о группах имен собственных в различных жанрах официально-делового стиля;
- выработать умение работать с ономастическими словарями, справочниками и пособиями;
- закрепить правописные навыки в употреблении имен собственных;
- обучить применению полученных знаний в профессиональной деятельности.

### **2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.В.ДВ.05.02**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Вариативная часть», «Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-11**).

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

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

- основные принципы русской орфографии;
- правила употребления прописной и строчной буквы;
- функциональные стили и жанры современного русского литературного языка;
- лингвистические словари и справочники.

**Уметь:**

- применять правила употребления прописной и строчной буквы в собственном письме;
- проводить орфографический анализ слова (текста);
- определять функцию прописной буквы в текстах различной жанровой принадлежности и стилистической отнесённости;
- создавать тексты разных жанров;
- пользоваться разными типами лингвистических словарей и справочников.

**Владеть:**

– основными методами и приёмами применения полученных знаний в области устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.

Для компетенции **(ПК-11) – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы**

**В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:**

**Знать:**

– структурные, правописные и речевые особенности речевых жанров.

**Уметь:**

– использовать правописные и речевые нормы в оформлении текстов устной и письменной речи.

**Владеть:**

– навыками работы совершенствования и создания текстов, использующихся в профессиональной коммуникации.

**4.Общий объем дисциплины: 2 з.е (72 час.)**

**5. Дополнительная информация**

Предусмотрено выполнение проекта, обучение по технологической карте.

**6.Виды и формы промежуточной аттестации:** дисциплина изучается на 1 курсе в сессии 1, в которой предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – зачет в устной форме.