

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
**ИСКУССТВО ЭПИСТОЛЯРНОГО ОБЩЕНИЯ
И СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки)

Профили русский язык; литература

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 5 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Цель - повысить уровень практического владения современным русским языком в разных сферах его функционирования.

Задачи:

1. дать представление о языковых единицах и уровнях; ознакомить с основными понятиями и категориями дисциплины, а также нормативными свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка,
2. сформировать системное представление о нормах современного русского литературного языка; принципами письменной организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в языке;
3. сформировать навыки и умения правильного употребления языковых средств в соответствии с конкретным содержанием текста, целями, которые ставит перед собой пишущий;
4. сформировать умение составлять письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка;
5. способствовать развитию творчески активной личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения в новых меняющихся условиях проявления той или иной коммуникативной ситуации, способной к поиску и нахождению собственного решения профессиональных задач.

Планируемые результаты освоения:

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения (знаниевые/функциональные)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	Знает стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет вести деловую переписку на русском и

иностранном(ых) языке(ах)	иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности
ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	Знает стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности
ПК-2. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Знает цели, задачи и место электронных образовательных ресурсов, как компонента программы учебной дисциплины в профессионально-педагогической деятельности учителя Умеет разрабатывать и реализовывать программы учебной дисциплины с применением электронных образовательных ресурсов в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю подготовки – русский язык, литература)

Краткое содержание дисциплины:

Эпистолярные жанры: традиционные и современные формы

Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления

Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.

Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного

Употребление форм имени числительного

Трудные случаи именного и глагольного управления

Языковые средства оформления письменного текста

Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование

Трудные случаи орфографии и пунктуации

Совершенствование навыков письменной речи