

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра правоведения и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ Е.И. Луковникова

«_____» декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Б 1. Б.22. 01

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

08.03.01 Строительство

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

Информационно-строительный инжиниринг

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Стр.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения	4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам	5
4.3 Лабораторные работы.....	10
4.4 Семинары / практические занятия.....	10
4.5 Контрольные мероприятия: курсовой проект (курсовая работа), контрольная работа, РГР, реферат.....	11
5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ	15
9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы	31
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	31
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	32
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	33
Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины	37
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	38
Приложение 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	39

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к производственно-технологическому и производственно-управленческому, изыскательскому и проектно-конструкторскому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

Цель дисциплины – формировать коммуникативную компетенцию будущих бакалавров, способствовать их профессионально-коммуникативной инкультурации.

Задачи дисциплины

- повышение уровня речевой культуры студентов;
- повышение общей культуры, уровня гуманитарной образованности;
- усвоение студентами норм официально-делового стиля, а также принципов и правил культуры профессионально-делового общения.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать: <ul style="list-style-type: none">– социальные разновидности языка;– нормативную базу современного русского литературного языка;– конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей;– особенности устной и письменной деловой коммуникации; уметь: <ul style="list-style-type: none">– составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма;– вести деловой телефонный разговор; владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;- навыками редактирования и саморедактирования документов;навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.22.01 русский язык и культура речи относится к базовой части.

Дисциплина русский язык и культура речи базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ: русского языка и литературы.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, русский язык и культура речи представляет основу для изучения дисциплин: иностранный язык, основы делопроизводства, деловой этикет, защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемо-

го ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоёмкость дисциплины в часах						Контрольная работа	Вид промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	1	2	108	36	18	-	18	72	кр	зачёт
Заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоёмкости

Вид учебных занятий	Трудоёмкость (час.)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час
			2
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	16	36
Лекции (Лк)	18	4	18
Практические занятия (ПЗ)	18	12	18
Контрольная работа	+	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	72	-	72
Подготовка к практическим занятиям	48	-	48
Подготовка к зачету	8	-	8
Выполнение контрольной работы	16	-	16
III. Промежуточная аттестация зачет	+	-	+
Общая трудоёмкость дисциплины час. зач. ед.	108	-	108
	3	-	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся*
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Деловое общение и язык.	30	5	5	20
1.1.	Деловое общение и его особенности.	7	1		6
1.2.	Язык: понятие, структура национального русского языка.	8	2	1	5
1.3.	Понятие нормы. Типы норм.	7	1	2	4
1.4.	Язык и речь. Культура речи.	8	1	2	5
2.	Официально-деловой стиль.	42	7	7	28
2.1.	Официально-деловой стиль, его основные признаки.	5	1		4
2.2.	Лексические нормы официально-делового стиля.	10	2	2	6
2.3.	Морфологические нормы официально-делового стиля.	10	2	2	6
2.4.	Синтаксические нормы официально-делового стиля.	10	2	2	6
2.5.	Текстовые нормы официально-делового стиля.	7	-	1	6
3.	Риторика делового диалога	22	4	2	16
3.1.	Предмет и задачи деловой риторики. Особенности устной деловой речи.	5	1		4
3.2.	Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия.	9	2	1	6
3.3.	Жанры устной деловой речи.	8	1	1	6
4.	Риторика делового монолога	14	2	4	8
4.1.	Особенности устной монологической публичной речи.	5	1		4
4.2.	Речевая форма публичного выступления.	9	1	4	4
ИТОГО		108	18	18	72

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№ раздела и темы	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание лекционных занятий	Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)
1	2	3	4
1.	Деловое общение и язык		
1.1.	Деловое общение и его особенности.	Понятие коммуникации. Коммуникация – это общение, обмен мыслями, сведениями, идеями и т.д., то есть специ-	-

		<p>фическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности. Средства коммуникации. В процессе коммуникации информация передаётся при помощи вербальных и невербальных средств. Основные единицы общения: речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие. Речевая ситуация – это такая совокупность условий и обстоятельств, в которой происходит общение коммуникантов. Речевое событие. Относительно самостоятельные участки, имеющие определённую организацию и обслуживаемые характерными для них комплексами речевых жанров называются речевыми событиями. Речевое взаимодействие. Общение предполагает постоянное взаимодействие его участников, т.е. речевое взаимодействие, которое можно представить в виде модели. Речевой жанр. Устойчивые тематические, стилистические и композиционные типы текстов называются речевыми жанрами.</p> <p>Деловое общение - это коммуникативная предметно-целевая и по преимуществу профессиональная деятельность в сфере социально-правовых и экономических отношений. Специфика делового общения заключается в том, что оно осуществляется в правовых рамках и является регламентированным. Основные виды делового общения: межличностное; представительское; групповое или командное общение; общение культур. В зависимости от различных признаков общение делится на устное - письменное; диалогическое - монологическое; межличностное - публичное; непосредственное-опосредованное; контактное - дистантное. Принципы эффективного речевого поведения: принцип кооперации, принцип вежливости, принцип толерантности.</p>	
1.2.	Язык: понятие, структура национального русского языка.	<p>Понятие языка как средства общения. Язык – это система знаков и способов их соединения, которая служит орудием выражения мыслей, чувств и волеизъявлений людей и является важнейшим средством человеческого общения.</p> <p>Национальный русский язык: понятие, структура. Национальный язык – это совокупность всех слов, способов построения словосочетаний и предложений, которые используют люди, говорящие на данном языке как на родном.</p> <p>Структура национального русского языка: литературный язык и нелитературные формы языка.</p> <p>Литературный язык как универсальное средство общения. Литературный язык – это образцовый вариант языка, предназначенный для обслуживания разнообразных культурных потребностей всего народа, используется в государственных учреждениях, науке, образовании, СМИ, художественной литературе и подчиняется строго определённым правилам, которые называются нормой.</p> <p>Стили литературного языка в соответствии со сферами общения и человеческой деятельности. Научный и публицистический стили как представители книжной сферы общения. Разговорный стиль как представитель сферы бытового общения. Нелитературные формы русского языка.</p>	Лекция-беседа (2)
1.3.	Понятие нормы. Типы норм.	<p>Литературный язык – язык нормированный. Понятие нормы. Норма – это относительно устойчивый способ выражения, исторически принятый в языковом коллективе на основе выбора одного из вариантов употребления как обязательного для образованной части общества. Объективный характер нормы языка состоит в том, что она отражает систему языка. Признаки языковой нормы: системность, стабильность, историческая изменчивость, социальная обусловленность, обязательность. Типы норм выделяются на основании использования различных принципов классификации: соотношения нормы с правилами выбора языковых единиц, степени обязательности нормы, временного</p>	-

		критерия. Пометы в нормативном словаре.	
1.4.	Язык и речь. Культура речи.	<p>Понятие речи. Речь есть реализация, использование языка в процессе общения для передачи мыслей, чувств, желаний. Соотношение язык – речь: коллективность, объективность, конечность, абстрактность – индивидуальность, субъективность, бесконечность, материальность. Формы речи: устная и письменная. Виды речи: диалог и монолог. Речевая деятельность: говорение – слушание; письмо – чтение.</p> <p>Понятие культуры речи. Культура речи – это владение нормами устного и письменного литературного языка (правилами произношения, ударения, словоупотребления, грамматики, стилистики), а также умение использовать выразительные средства языка в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Аспекты культуры речи взаимосвязаны.</p> <p>Типы речевых культур: элитарный, среднелитературный, жаргонизирующий, просторечный. Среднелитературная речевая культура – самый массовый и достаточно высокий вид речевой культуры в деловом общении. Он характеризуется меньшей строгостью соблюдения всех норм, однако ошибки в устной и письменной речи не носят системного характера.</p>	Лекция-беседа (2)
2.	Официально-деловой стиль		
2.1.	Официально-деловой стиль, его основные признаки.	<p>Официально-деловой стиль закреплен за сферой социально-правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, экономике, управленческой и дипломатической деятельности. Подстили официально-делового стиля и система его жанров.. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь. Организационно-распорядительная документация - вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи организационно-распорядительная документация представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля. Функции официально-делового стиля информативная и императивная. Стилиевые черты официально-делового стиля: точность, безэмоциональность, стандартизованность, стремление к сжатой передаче необходимой информации. Точность, не допускающая инотолкований, - доминанта официально-делового стиля. Логические основы построения текста документа как одно из проявление стандартизованности стиля.</p>	
2.2.	Лексические нормы официально-делового стиля.	<p>Нормы словоупотребления в деловом стиле те же, что и в литературном русском языке.</p> <p>Для лексического состава официально-делового стиля характерна высокая степень терминованности, причем к терминам примыкает огромный пласт номенклатурной лексики. Кроме юридических, экономических и юридически-экономических терминов, в языке деловых бумаг используется большое количество технических терминов. Среди последних достаточно много аббревиатур. Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается и за счет высокой частотности процедурной лексики. Термины и процедурная лексика составляют от 50 до 70% всех словоупотреблений в документе. При этом слово используется в тексте в одном возможном значении. В текстах документов не допускается употребление бранных слов и вообще сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов. Для официально-делового стиля характерно сужение сочетаемости слов и, как следствие, формирование канцеляризмов. К</p>	-

		типичным лексическим ошибкам относятся смешение паронимов, плеоназм, стилистические недочёты.	
2.3.	Морфологические нормы официально-делового стиля.	Морфологической особенностью официально-делового стиля является именной характер речи. Он проявляется в широком использовании отглагольных существительных и расщеплённых оборотов. Известные сложности возникают при определении рода несклоняемых и сложносо составных существительных. Здесь надо руководствоваться правилами, как и при склонении сложносо составных существительных. Отражение грамматической нормы в толковом словаре. К грамматическим нормам делового стиля относят унификацию грамматической структуры словосочетания и словоформы. Выбранный вариант закрепляется как эталонный за каждой композиционной частью текста. При этом особенно важно учитывать закреплённость производных предлогов за определенной падежной формой. Наряду с канцеляризмами-фразеологизмами такие словосочетания создают жесткий текстовый каркас.	-
2.4.	Синтаксические нормы официально-делового стиля.	В деловой письменной речи доминируют простые предложения. Особенностью их функционирования в языке деловых бумаг является то, что они в документах часто передают информацию, которая по объему равна информации, передаваемой с помощью сложного предложения. Это достигается за счет большей длины и семантической емкости предложения. Отдельные словосочетания могут передавать такую же информацию, как придаточные предложения. Предложение в деловой письменной речи, помимо словосочетаний-конденсатов, часто осложняется однородными членами, причастными и деепричастными оборотами. Порядок слов в предложении официально-делового стиля отличается своей строгостью и консерватизмом. Формально-логический тип текстовой организации проявляется в рубрикации простого предложения.	-
3.	Риторика делового диалога		
3.1.	Предмет и задачи деловой риторики. Особенности устной деловой речи.	Риторика как наука об искусстве публичной речи возникла в Древней Греции. В XVIII в. М.В. Ломоносов определил риторику как науку о письменной и устной речи. К середине XIX в. из общей риторики выделилась деловая риторика. Деловая риторика - это область человеческой культуры, включающая в себя науку, искусство и живую человеческую практику убедительной и эффективной речи в различных жанрах делового общения. Предмет деловой риторики - правила и приемы эффективного делового общения. Условия порождения устной деловой диалогической речи и как их следствие лексические и синтаксические особенности не позволяют ей соответствовать доминанте официально-делового стиля. Заметны отличия деловой письменной речи от устной деловой диалогической речи на текстовом уровне: деловой диалог организован тематически и сюжетно, имеет динамику развития с определенными фазами и, как правило, четкие границы. Условия официального общения и фактор прагматического целеполагания нейтрализуют действие доминанты разговорного стиля. Устная деловая речь предъявляет требования к технике говорения, подразумевает использование среднего стиля произношения, соблюдение орфоэпических норм.	-

3.2.	Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия.	<p>Важнейшее условие эффективности речи - ее логичность и доказательность. Логическая схема доказательства состоит из тезиса и аргументов. Под аргументацией понимаются система и процесс доказательства истинности суждения. Самыми сильными аргументами являются факты. Аргументирующий должен учитывать фактор адресата. Важно умело располагать аргументы, а для этого знать принципы эффективной аргументации. Существует несколько видов системного использования аргументов: нисходящая и восходящая аргументация, односторонняя и двусторонняя аргументация. При системном подходе к использованию аргументов необходимо соблюдать правило последовательности мысли.</p> <p>Коммуникативная стратегия речи есть способ реализации замысла, она предполагает отбор фактов и их подачу в определенном освещении с целью воздействия на интеллектуальную, волевою и эмоциональную сферу адресата. В деловом общении речевая, или коммуникативная, стратегия определяется речевой ситуацией, личностными и индивидуальными особенностями говорящих, речевыми традициями социальной группы, страны.</p>	-
3.3.	Жанры устной деловой речи.	<p>Один из распространенных жанров устного делового общения - переговоры. Этот жанр задается типом переговоров, количеством участников, темой, целью, а также объективными и субъективными условиями общения. Схему переговоров можно представить лишь в самом общем виде: 1) приветствие и введение в проблематику; 2) характеристика проблемы и предложение о ходе переговоров; 3) изложение позиций; 4) обмен мнениями; 5) решение проблемы; 6) завершение. Важно использовать рефлексивное и нерефлексивное слушание и соблюдать принципы эффективного слушания. Телефонный разговор - это контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное специальными техническими средствами общение собеседников. Отсутствие визуального контакта увеличивает нагрузку на устно-речевые средства взаимодействия партнеров. Различают информативную беседу и деловые переговоры с целью принятия решения. Они имеют разную композицию и длительность. Различают санкционированные и несанкционированные деловые телефонные разговоры. Деловые телефонные разговоры поддаются планированию.</p>	-
4.	Риторика делового монолога		
4.1.	Особенности устной монологической публичной речи.	<p>Устная публичная монологическая речь – это выступление непосредственно перед аудиторией. Такая речь обычно бывает официальной. Основные виды устной публичной речи по той цели, которую ставит говорящий: информационная, убеждающая и побуждающая речь. Особенностью устной публичной речи является её двойственная природа: по степени своей продуманности, отшлифованности формы устная публичная речь сходна с письменной речью; однако она воспринимается на слух, значит, должна быть понятой сразу. Устная публичная речь предполагает официальные отношения между оратором и аудиторией. Однако в ораторской речи используются специальные способы, снижающие степень официальности. Устная публичная речь готовится в соответствии с риторическим каноном – порядком подготовки публичного выступления.</p> <p>Презентация - представление общественности нового, нуждающегося в продвижении, информационно-поддержке бренда. Участники этого речевого события - журналисты, представители власти и общественных организаций, кроме потенциальных клиентов и потребителей. Уст-</p>	-

		<p>ная презентация включает выступления организаторов и неофициальную часть, т.е. свободное общение собравшихся. Презентации может быть в форме пресс-конференции с приглашением большого количества журналистов. Презентационная речь готовится заранее, но не читается перед публикой. Презентационная строится по определенным принципам:</p> <p>1) принцип краткости; 2) принцип последовательности; 3) принцип целенаправленности; 4) принцип усиления; 5) принцип результативности.</p>	
4.2.	Речевая форма публичного выступления.	<p>Понятие композиции. Композиция – это построение выступления, соотношение его частей. Способы вступления и заключения зависят от характера публичного выступления и должны соотноситься друг с другом.</p> <p>Чтобы устная речь произвела необходимое впечатление, надо владеть техникой речи и провести орализацию текста. Требования к речевому оформлению публичного выступления: разговорность стиля, простота изложения, конкретность, разнообразие номинативных средств. Помогает усилить воздействие презентационной речи использование стилистических приемов и риторических фигур ораторской речи.</p>	-

4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено.

4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование тем практических занятий</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	1.	Общение и язык.	1	Активный диалог (1)
2	1.	Понятие нормы. Её отражение в словаре.	2	Решение проблемы в группе (2)
3	1.	Язык и речь. Культура речи.	2	-
4	2.	Лексические нормы официально-делового стиля.	2	Решение проблемы в группе (2)
5	2.	Морфологические нормы официально-делового стиля.	2	-
6	2.	Синтаксические нормы официально-делового стиля.	2	Решение проблемы в группе (2)
7	2.	Текстовые нормы официально-делового стиля.	1	-
8	3.	Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия.	1	Решение проблемы в группе (1)
9	3.	Жанры устной деловой речи.	1	Решение проблемы в группе (1)
10	4.	Речевая форма публичного выступления.	2	Решение проблемы в группе (1)
11	4.	Открытие фирмы и комплектование штатов	2	Ролевая игра (2)
ИТОГО			18	12

4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа

Цель: углубление теоретических знаний и развитие практических навыков студентов по самостоятельному решению задач, связанных с языковой составляющей делового общения.

Структура: семь заданий и список рекомендуемой литературы. Задание № 1 – проверка теоретических знаний о структуре национального русского языка, а также устном и письменном деловом общении (тест). Задание № 2 – соблюдение орфографических и пунктуационных норм в письменной деловой речи. Задание № 3 – соблюдение лексических норм письменной деловой речи. Задание № 4 – соблюдение морфологических норм письменной деловой речи. Задание № 5 – соблюдение синтаксических норм письменной деловой речи. Задание № 6 – составление документа. Задание № 7 – редактирование документа.

Основная тематика:

1. Деловое общение, его виды и принципы.
2. Структура национального русского языка и его социальные разновидности.
3. Официально-деловой стиль – язык документов.
4. Лексические нормы официально-делового стиля.
5. Грамматические нормы официально-делового стиля.
6. Логика изложения и законы текстовой организации документа.
7. Жанры письменной деловой речи.
8. Жанры устного делового общения: переговоры, собеседование при приеме на работу, деловой телефонный разговор, презентационная речь.
9. Особенности устной публичной речи. Аргументация. Особенности композиции и речевого оформления публичного выступления.
10. Речевой этикет в деловом общении.

Рекомендуемый объем: контрольная работа выполняется в ученической тетради, объем работы 5 – 7 страниц. Приводятся задания, их решение и список использованной литературы.

Выдача задания, прием контрольной работы проводятся в соответствии с календарным учебным графиком.

Оценка	Критерии оценки контрольной работы <i>(Правильно выполненное задание = 2 баллам)</i>
Зачтено (14-7 баллов)	Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся знает социальные разновидности языка; нормативную базу современного русского литературного языка; конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; особенности устной и письменной деловой коммуникации; умеет составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма; владеет навыками редактирования и саморедактирования документов; владеет лексическими, грамматическими, орфографическими и пунктуационными нормами;
не зачтено (6-0 баллов)	Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает социальные разновидности языка; нормативную базу современного русского литературного языка; конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; особенности устной и письменной деловой коммуникации; не умеет составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма; не владеет навыками редактирования и саморедактирования документов; не владеет лексическими, грамматическими, орфографическими и пунктуационными нормами;

5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>		Σ <i>комп.</i>	<i>t_{ср}, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ОК</i>					
			<i>5</i>	<i>3</i>				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>		
1. Деловое общение и язык		30	+		1	30	Лк, ПЗ, СР	Зачёт, кр
2. Официально-деловой стиль		42	+		1	42	Лк, ПЗ, СР	Зачёт, кр
3. Риторика делового диалога		22	+		1	22	Лк, ПЗ, СР	Зачёт, кр
4. Риторика делового монолога		14	+		1	14	Лк, ПЗ, СР	Зачёт, кр
<i>всего часов</i>		108		108	1	108		

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Русский язык и культура речи: работа со словарём / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, ГОУ ВПО «БрГУ», 2010. – 59 с. (раздел «Общие сведения о словаре» сообщает, какую информацию и как можно извлечь самостоятельно из толкового словаря; раздел «Приложение» позволяет обучающимся расширить словарный запас, подготовиться к домашним и проверочным работам);
2. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, Изд-во БрГУ, 2013. – 75 с. (разделы «Задания для самостоятельной работы», «Контролирующие материалы», «Тестовые задания»);
3. Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008 (практикум позволяет самостоятельно повысить уровень орфографической грамотности);
4. Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008 (практикум позволяет самостоятельно повысить уровень пунктуационной грамотности).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	<i>Наименование издания</i>	<i>Вид занятия</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке, шт.</i>	<i>Обеспеченность, (экз./ чел.)</i>
1	2	3	4	5
Основная литература				
1.	Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. –505 с.	Лк, ПЗ СР	10	0,5
2.	Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.	Лк, ПЗ СР	40	1
Дополнительная литература				
3.	Гойхман О.Я Речевая коммуникация: Учебник для вузов / О.Я.Гойхман, Т.М. Надеина – М.: ИНФРА-М, 2008.	Лк, ПЗ СР	25	1
4.	Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.	Лк, ПЗ СР	30	1
5	Русский язык и культура речи: Работа со словарём / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, ГОУ ВПО «БрГУ», 2010. – 59 с.	ПЗ, СР	154	1
6.	Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, Изд-во БрГУ, 2013. – 75 с.	ПЗ, СР	57	1
7.	Русский и английский речевой этикет. Сходства и различия: справочник / Н.И.Формановская, С.Р.Габдуллина. – М., 2008. – 111 с.	Лк, ПЗ, СР	30	1
8.	Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008. – 30 с.	ПЗ, СР	101	1

9.	Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008. – 31 с.	ПЗ, СР	100	1
10.	Борисова Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма. - Альпина Бизнес Букс, 2014 – 126 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=229832	Лк, ПЗ, СР	1 (ЭУ)	1
11.	Константинова Л.А., Ефремова Л.В., Маликова Т.Д., Ненилина Н.Г., Сердюкова Н.А. Нормы русского литературного языка: Учебное пособие по культуре речи / Под редакцией докт. пед. наук Л.А. Константиновой; Тульский гос. ун-т. - Тула, Издательство ТулГУ, 2006. - 170 с. http://window.edu.ru/resource/656/67656	ПЗ, СР	1 (ЭУ)	1
12.	Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. http://window.edu.ru/resource/632/61632	Лк, ПЗ, СР	1 (ЭУ)	1
13.	Мякушкин Д.Е. Искусство разговора по телефону: Учебное пособие. – Челябинск, Издательство ЮурГУ, 2007. http://window.edu.ru/resource/384/69384	Лк, ПЗ СР	1 (ЭУ)	1
14.	Словарь устойчивых сочетаний и оборотов деловой речи http://www.gramota.ru/	ПЗ, СР	1 (ЭУ)	1
15.	Вишнякова О.В. Словарь паронимов русского языка http://www.gramota.ru/	ПЗ, СР	1 (ЭУ)	1
16.	Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка http://www.gramota.ru/	ПЗ, СР	1 (ЭУ)	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Электронный каталог библиотеки БрГУ** http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. **Электронная библиотека БрГУ** <http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»** <http://biblioclub.ru> .
4. **Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»** <http://e.lanbook.com> .
5. **Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"** <http://window.edu.ru> .
6. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** <http://elibrary.ru> .
7. **Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)** <https://uisrussia.msu.ru/> .
8. **Национальная электронная библиотека НЭБ** <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .
9. **Словари.ру(поиск по словарям):** <http://slovari.ru>
10. **Портал Грамота.ру:** <http://www.gramota.ru>
11. **Сайт свободной энциклопедии Википедии:** www.wikipedia.org
12. **СПС «Консультант Плюс» Версия проф.:** www.Consultant.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении теоретической части дисциплины русский язык и культура речи следует прорабатывать соответствующий лекционный материал и указанные преподавателем параграфы учебника к каждому практическому занятию. При освоении раздела 1 особое внимание обратить на термины и схему «Структура национального русского языка». При изучении раздела

2 уделить особое внимание языковым особенностям официально-делового стиля и алгоритмам применения теоретических положений к решению практических задач по правильному выбору языковой единицы. Особо акцентировать внимание на составлении документов, усвоить особенности их текстовой организации, схемы документов. Осваивая раздел 3, надо понять различия между официально-деловым стилем и устной деловой речью, важно работать над произносительными нормами литературного языка, освоить актуальные в деловом общении стили произношения. Серьёзное внимание следует уделить понятию коммуникативной (речевой) стратегии и тактики, а также жанрам устного делового общения – переговорам, деловому телефонному разговору. Работая над теоретической частью раздела 4 по учебнику, следует уяснить композиционное членение публичного выступления и требования к речевой форме публичного выступления, правила отбора и расположения аргументов в убеждающей речи.

При домашней подготовке к практическим занятиям следует перед выполнением заданий проработать соответствующий теоретический материал, а в процессе их выполнения обращаться к словарям различного типа.

В процессе СРС рекомендуется прорабатывать тестовые задания каждого раздела в процессе изучения соответствующей теоретической темы и консультироваться с преподавателем, если выполнение отдельных заданий студента затрудняет. Перед зачётом по дисциплине целесообразно просмотреть решения тестовых заданий. Для самостоятельной работы обучающегося по ликвидации пробелов в усвоении орфографических и пунктуационных норм следует использовать практикумы «Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008 и «Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008, предлагающие порядок действий при выборе нужного написания или пунктуационного знака и тренировочные упражнения.

В процессе работы по изучению теоретического курса, подготовке к практическим занятиям, выполнению заданий контрольной работы студенты могут пользоваться не только рекомендованной литературой, но и информационными ресурсами.

9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практическое занятие №1

Общение и язык (активный диалог)

Цель работы:

- усвоить основные термины по темам «Деловое общение» и «Язык» (для студентов);
- дать представление о системе занятий, требованиях к усвоению дисциплины, критериям оценивания знаний (для преподавателя)

Задание:

1. Терминологический диктант;
2. Сделать сообщение на тему «Принцип кооперации в общении»;
3. Сделать сообщение на тему «Принцип вежливости в общении»;

Порядок выполнения:

Перед тем как студенты приступят к написанию терминологического диктанта, преподаватель объясняет правила его написания.

До индивидуальных сообщений преподаватель ставит задачу конспектирования перед слушателями, после сообщения принципы общения обсуждаются с опорой на сделанные записи.

Форма отчетности:

Терминологический диктант

Выступления с индивидуальными сообщениями, обсуждение принципов делового общения в группе.

Конспект на тему «Речевой жанр. Ситуация общения»

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекций «Деловое общение и его особенности» и «Язык: понятие, структура национального русского языка» и гл. 1 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 43 – 52.
2. Подготовиться к терминологическому диктанту по материалам лекций.
3. Подготовить конспект на тему «Речевой жанр. Ситуация общения» (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 43 – 52).
4. Индивидуальное задание – подготовить сообщения на темы: 1) принцип кооперации в общении; 2) принцип вежливости в общении (материал см. параграф 4.2 учебника Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.)

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задания 2 и 3, следует проработать материал лекции «Основные единицы общения» и материал учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 43 – 52. Затем надо проверить усвоение материала по контрольным вопросам и подготовить конспект на тему «Речевой жанр. Ситуация общения». После этого подготовиться к терминологическому диктанту. Обучающиеся, получившие индивидуальное задание, сначала прорабатывают параграф 4.2 учебника Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с., а затем готовят сообщение, которое должно звучать около пяти минут. При подготовке сообщения следует продумать, что слушатели должны будут законспектировать, и позаботиться о том, чтобы у них была возможность сделать это.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. В чем заключается специфика делового общения? Покажите на примерах.
2. Перечислите основные единицы общения.
3. В чем заключается принцип кооперации и как он реализуется в деловом общении?
4. Перечислите и охарактеризуйте максимы принципа вежливости.
5. Дайте определение речевой ситуации. Каковы ее главные компоненты?
6. Дайте определение понятию «речевой жанр». Перечислите известные вам жанры деловой речи.
7. Каковы структурные элементы национального русского языка? Охарактеризуйте их. Приведите примеры.

Практическое занятие № 2

Понятие нормы. Её отражение в словаре.

Цель работы:

- уяснить понятие нормы и её типы;
- понять, как разные виды языковых норм представлены в толковом словаре;
- работать над орфографическими и орфоэпическими нормами.

Задание:

1. Написать словарный диктант;
2. Сдать первый блок акцентологического минимума;
3. Повторение теоретического материала: понятие нормы, типы норм.
4. Работа с толковым словарём – выполнение заданий в малых группах: с. 16 – 18, задания 6, 8, 10; 11, 16; 12, 17; 13, 18; 14, 19 (Русский язык и культура речи. Работа со словарём: Методические указания / Сост. Н.М. Татарникова. – Братск, 2010).
5. Задания 1, 2, 3, 4 с. 22 – 23 (Русский язык и культура речи. Работа со словарём: Методические указания / Сост. Н.М. Татарникова. – Братск, 2010).
6. Задания 2, 5, 6, 8 с. 27 (Русский язык и культура речи. Работа со словарём: Методические указания / Сост. Н.М. Татарникова. – Братск, 2010).
7. Обобщение: какие типы норм нашли своё отражение в толковом словаре?

Порядок выполнения:

Задание (2) выполняется индивидуально: студенты отчитываются перед преподавателем.

Задания (4), (5), (6) выполняется обучающимися в группах после проработки разделов «Собственно лексические характеристики слова», «Сведения о произношении слова», «Грамматические сведения об имени существительном», «Грамматические сведения о глаголе» (Русский язык и культура речи. Работа со словарём: Методические указания / Сост. Н.М. Татарникова. – Братск, 2010). Работу всей группы представляет один из студентов.

Форма отчетности:

Словарный диктант.

Индивидуальный отчёт обучающихся по акцентологическому минимуму.

Контроль групповой работы преподавателем.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекции «Понятие нормы. Типы норм» и параграф 3.2. учебника Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с..
2. Подготовиться к словарному диктанту (блок 1).
3. Выучить акцентологический минимум (блок 1).

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задания 2 и 3, следует проработать материал лекции «Понятие нормы. Типы норм» и параграф 3.2. учебника Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Затем надо проверить усвоение материала по контрольным вопросам. После этого подготовиться к словарному диктанту и сдаче акцентологического минимума.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. –505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Константинова Л.А., Ефремова Л.В., Маликова Т.Д., Ненилина Н.Г., Сердюкова Н.А. Нормы русского литературного языка: Учебное пособие по культуре речи / Под редакцией докт. пед. наук Л.А. Константиновой; Тульский гос. ун-т. - Тула, Издательство ТулГУ, 2006. - 170 с.
3. Русский язык и культура речи. Работа со словарём: Методические указания / Сост. Н.М.

Татарникова. – Братск, 2010

4. Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008. – 30 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что такое языковая норма?
2. Какими признаками она обладает?
3. Какова классификация норм по соотношению с правилами выбора языковых единиц?
4. Какова классификация норм по степени обязательности?
5. Какие нормы являются императивными?
6. В чём сущность вариантных норм?
7. Назовите разновидности вариантных норм.
8. Какие типы норм представлены в толковом словаре?

Практическое занятие № 3

Язык и речь. Культура речи.

Цель работы:

- уяснить соотношение понятий язык и её речь;
- рассмотреть понятие культуры речи и её значение в деловом общении;
- работать над этическим аспектом культуры речи;
- работать над орфоэпическими нормами.

Задание:

1. Тест по теме «Деловое общение»;
2. Сдача второго блока акцентологического минимума;
3. Повторение теоретического материала: понятие речи, соотношение язык – речь, формы и виды речи, понятие культуры речи, аспекты культуры речи, типы речевых культур.
4. Задание 1 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 291).
5. Задание 2 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 292).
6. Задание 3, 4 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 292).

Порядок выполнения:

Задание (1) выполняется на основе бумажных вариантов тестов.

Задание (2) выполняется индивидуально: студенты отчитываются перед преподавателем.

Задания (4), (5) выполняются устно.

Задания (6) выполняется письменно.

Форма отчетности:

Тест.

Индивидуальный отчёт обучающихся по акцентологическому минимуму.

Контроль преподавателем выполнения заданий отдельными студентами.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекций по разделу «Деловое общение и его особенности» и материал на с. 25 – 43 и на с. 253 – 267 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Приготовиться к тестированию по теме «Деловое общение» (гл. 1 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.)
3. Выучить акцентологический минимум (блок 2).
4. Подготовить конспекты на темы «Типы речевых культур в деловом общении» и «Принцип толерантности и конвенциональные нормы речевого поведения в деловом общении».

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задания 2 и 4, следует проработать материал лекций по разделу «Деловое общение и его особенности», уделив особое внимание теме «Язык и речь. Культура речи», а также гл. 1 и материал на с. 253 – 267 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

Затем надо проверить усвоение материала по контрольным вопросам и написать конспекты на темы «Типы речевых культур в деловом общении» и «Принцип толерантности и конвенциональные нормы речевого поведения в деловом общении». После этого подготовиться к сдаче акцентологического минимума.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. –505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, Изд-во БрГУ, 2013. – 75 с.
3. Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008. – 30 с.
4. Русский и английский речевой этикет. Сходства и различия: справочник / Н.И.Формановская, С.Р.Габдуллина. – М., 2008. – 111 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Что включают в себя понятие «культура речи»?
2. Какие типы внутринациональных культур вам известны? Какие из них преобладают в современном деловом общении?
3. В чем заключается принцип толерантности общения?
4. Перечислите нормы конвенционального поведения менеджера.
5. Дайте определение понятию «этикет».
6. Какие виды речевого этикета вам известны?
7. Каков общий принцип использования этикетных средств?
8. Что доказывает, что этикет - явление национальное?
9. Как официальность обстановки влияет на выбор этикетных средств?
10. Чем отличается Вы-общение от Ты-общения?
11. Какова дистанция официального общения?
12. Охарактеризуйте тональность официального общения.
13. Как зависит выбор этикетных средств от социального статуса адресата?
14. В чем заключается специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
15. Когда в деловом общении используются обращения-индексы?
16. Является ли обращение «господин - господа» универсальным?

Практическое занятие № 4

Лексические нормы официально-делового стиля.

Цель работы:

- уяснить лексические характеристики официально-делового стиля;
- отработать употребление слова в соответствии с его лексическим значением, а также с принятой в официально-деловом стиле сочетаемостью;
- работать над орфографическими нормами.

Задание:

1. Словарный диктант №2;
2. Повторение теоретического материала: лексические характеристики официально-делового стиля, активные группы лексики, канцеляризмы, соотношение лексических норм литературного языка в целом и официально-делового стиля.
3. Задание 155 (Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с. – С. 483).
4. Задание 157 (Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с. – С. 483).
5. Задание 156 (Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с. – С. 483).
6. Задание 3 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 121).

Порядок выполнения:

Задание (2) выполняются устно с помощью фронтального опроса.

Задания (3), (4), (5) выполняются письменно в группах. Работу всей группы представляет один из студентов.

Задание (6) выполняется устно.

Форма отчетности:

Словарный диктант.

Выборочная проверка выполнения заданий (3), (4), (5).

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекции по теме «Лексические нормы официально-делового стиля» и материал на с. 107 – 109 и 117 – 121 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Письменно выполнить задание 1 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 121).
3. Письменно выполнить задание 2 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 121).
4. Подготовиться к словарному диктанту № 2.
5. Составить план «Активные группы лексики в официально-деловом стиле», привести примеры на каждую группу (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 107 – 109)

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задание (2) и (3), следует проработать материал лекции по теме «Лексические нормы официально-делового стиля» и материал на с. 107 – 109 и 117 – 121 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. Затем надо проверить усвоение материала по контрольным вопросам. После этого составить план «Активные группы лексики в официально-деловом стиле» с примерами. В процессе выполнения задания (2) следует обращаться к словарю сочетаемости, а в процессе выполнения задания (3) – к словарю синонимов русского языка. Подготовиться к словарному диктанту № 2.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие /

М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

2. Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. <http://window.edu.ru/resource/632/61632>

3. Словарь устойчивых сочетаний и оборотов деловой речи <http://www.gramota.ru/>

4. Вишнякова О.В. Словарь паронимов русского языка <http://www.gramota.ru/>

5. Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008. – 30 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие особенности характеризуют лексический строй языка деловой письменности?
2. Назовите лексические нормы литературного языка. Как они соотносятся с лексическими нормами официально-делового стиля?
3. Какие группы лексики наиболее активны в официально-деловом стиле?
4. Что такое паронимы? Почему они представляют опасность в употреблении?
4. Какие лексические ошибки могут возникать при употреблении синонимов?
5. В чем особенность лексической сочетаемости в официально-деловом стиле?

Практическое занятие № 5

Морфологические нормы официально-делового стиля.

Цель работы:

- уяснить морфологические особенности официально-делового стиля;
- отработать образование нормативных форм именительного и родительного падежей мн. числа, склонение имён собственных, сложносоставных существительных, числительных, а также употребление производных предлогов;
- работать над правописанием производных предлогов.

Задание:

1. Словарный диктант №3;
2. Повторение теоретического материала: морфологические особенности официально-делового стиля, соотношение морфологических норм официально-делового стиля с общелитературными нормами, стилистические окраски вариантных морфологических форм, употребление производных предлогов.
3. Образовать нормативные формы родительного падежа множественного числа отданных существительных.
4. Задание 12 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 127).
5. Задание 13 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 127).
6. Составление словосочетаний с производными предлогами.
7. В предложении употребить имя собственное (в том числе географическое название) в нужной форме.
8. Задание 69 (Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.)

Порядок выполнения:

Задание (2) выполняется устно с помощью фронтального опроса.

Задание (3) выполняется письменно.

Задания (4) и (5 первая часть упр. 13) выполняются письменно самостоятельно. Задание (5 вторая часть упр. 13) – устно.

Задания (6) и (7) письменно самостоятельно с последующей проверкой, для задания (7) используется выборочная запись.

Задание (8) устно.

Форма отчетности:

Словарный диктант.
Фронтальный опрос.
Выборочная проверка выполнения заданий (5), (6), (8).

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекции по теме «Морфологические нормы официально-делового стиля» и материал на с. 109 – 111 и с. 125 – 126 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Письменно выполнить упражнения 10 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 126) и 71 (1,3,4,5,6) (Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.).
3. Подготовиться к проверочной работе по производным предложениям.
4. Подготовиться к словарному диктанту №3.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задание (2), следует проработать материал лекции по теме «Морфологические нормы официально-делового стиля» и материал на с. 109 – 111 и с. 125 – 126 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. Затем надо проверить усвоение материала по контрольным вопросам. При выполнении упражнения 10 следует проверять себя по словарю. При выполнении задания 71 предложения записываются полностью, а числительные в них - словами.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с..
2. Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. <http://window.edu.ru/resource/632/61632>
3. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка <http://www.gramota.ru/>

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каковы основные морфологические особенности официально-делового стиля? Охарактеризуйте их.
2. Как соотносятся морфологические нормы литературного языка в целом с морфологическими нормами официально-делового стиля?
3. Образование каких падежных форм существительных может вызвать затруднение? Как избежать ошибок в их образовании?
4. Обладают ли формы слова стилистической окраской? Приведите примеры.
5. Каков алгоритм действий при определении падежной формы имени собственного?
6. Каков алгоритм склонения числительных?

Практическое занятие № 6

Синтаксические нормы официально-делового стиля.

Цель работы:

- уяснить синтаксические особенности официально-делового стиля;
- отработать трудные случаи управления, в том числе синонимичные словосочетания со связью управление;
- работать над исправлением ошибок, связанных с нарушением прямого порядка слов в

предложении.

Задание:

1. Словарный диктант №4;
2. Повторение теоретического материала: синтаксические особенности официально-делового стиля, связь управление в словосочетании, виды этой связи, способ определения формы управления глагола; прямой порядок слов в предложении.
3. Определить форму управления указанных глаголов, составить с ними словосочетания.
4. Задание 18 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 131).
5. Задание 22 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 135).
6. Задание 24 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 137).

Порядок выполнения:

Задание (2) выполняется устно с помощью фронтального опроса.

Задания (3) выполняется письменно самостоятельно.

Задания (4) выполняется устно.

Задание (5) выполняется письменно комментированно.

Задание (6) выполняется письменно с обсуждением ошибок и вариантов их исправления.

Форма отчетности:

Словарный диктант

Фронтальный опрос.

Выборочная проверка выполнения задания (3).

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекции по теме «Синтаксические нормы официально-делового стиля» и теоретический материал на с. 111 – 112 и 129 - 137 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Письменно выполнить упражнения 20, 23 (1, 2, 6, 7, 8) Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 129).
3. Выписать в тетрадь типичные ошибки, возникающие в словосочетаниях со связью управление.
4. Подготовиться к словарному диктанту №4.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задание (2), следует проработать материал лекции по теме «Синтаксические нормы официально-делового стиля» и теоретический материал на с. 111 – 112 и 129 - 137 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. Затем надо записать типичные ошибки, возникающие в словосочетаниях со связью управление, и проверить усвоение материала по контрольным вопросам.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им.

адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. <http://window.edu.ru/resource/632/61632>

3. Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008. – 31 с.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каковы синтаксические особенности официально-делового стиля?
2. Что такое связь управление в словосочетании? Какие бывают виды управления?
3. Каким образом можно выяснить форму управления глагола?
4. Какие наиболее типичные ошибки в деловой речи возникают в словосочетаниях со связью управление?
5. В чём суть прямого порядка слов?
6. Что такое группа подлежащего и группа сказуемого?
7. Как располагаются главные и второстепенные члены предложения при прямом порядке слов?
8. Почему соблюдение прямого порядка слов является нормой официально-делового стиля?

Практическое занятие № 7

Текстовые нормы официально-делового стиля.

Цель работы:

- уяснить текстовые нормы официально-делового стиля;
- отработать способы логической организации текста официально-делового стиля;
- отработать особые нормы пунктуации в официально-деловом стиле
- работать над соблюдением этикета делового письма.

Задание:

1. Повторение теоретического материала: формирование логичности на уровне текста и на уровне предложения, графические способы выражения логической организации текста, стандартизованность делового текста.
2. Составление заявления.
3. Составление объяснительной записки
4. Редактирование резюме.
5. Редактирование делового письма с точки зрения соблюдения норм этикета.

Порядок выполнения:

Задание (1) выполняется устно с помощью фронтального опроса.

Задания (2), (3) выполняются комментированно.

Задания (4), (5) выполняется письменно в группах.

Форма отчетности:

Фронтальный опрос.

Отчёт группа о выполнении задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить теоретический материал на с. 113 – 115, 141 – 147 и 281 - 284 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Составить резюме.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задание (2), следует проработать теоретический материал на с. 113 – 115, 141 – 147 и 281 - 284 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. Затем надо проверить усвоение материала по контрольным вопросам. При составлении резюме можно обратиться к учебнику Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. –505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. <http://window.edu.ru/resource/632/61632> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Свободный доступ
3. Борисова Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма. - Альпина Бизнес Букс, 2014 – 126 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=229832
4. Гойхман О.Я Речевая коммуникация: Учебник для вузов / О.Я.Гойхман, Т.М. Надеина – М.: ИНФРА-М, 2008.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каковы способы формирования логичности на уровне текста?
2. Каковы способы формирования логичности на уровне предложения?
3. Каковы графические способы выражения логической организации текста?
4. В чём проявляется стандартизованность делового текста?
5. Какое значение имеет этикет делового письма?
6. Какими средствами выражаются этикетные отношения в деловом письме?

Практическое занятие № 8

Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия.

Цель работы:

- проверить усвоение раздела «Официально-деловой стиль»;
- отработать принципы эффективной аргументации;
- усвоить понятие речевой стратегии;
- учить использовать языковые средства формирования логичности.

Задание:

1. Тестирование по разделу «Официально-деловой стиль».
2. Повторение теоретического материала: законы логики как основа логичности, понятие аргументации, требования к аргументам, виды аргументов, способы и приёмы аргументации, речевая стратегия.
3. Анализ текста с точки зрения соответствия законам логики.
4. Определение способа аргументации, вида аргументов, их соответствия требованиям.
5. Определение речевой стратегии говорящего в тексте.
6. Выявление языковых средств формирования логичности в тексте.

Порядок выполнения:

Задание (1) выполняется в группе на основе печатных тестов.

Задания (2) выполняется устно с помощью фронтального опроса.

Задания (3), (4), (5), (6) выполняются в группе на основе записанного текста.

Форма отчетности:

Тест.

Отчет групп о выполненной работе.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекций по темам «Предмет и задачи деловой риторики. Особенности

устной деловой речи» и «Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия», а также теоретический материал на с. 187 – 205 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

2. Составить конспект «Законы и принципы современной деловой риторики».

3. Составить план на тему «Виды аргументации».

4. Подготовиться к тестированию по разделу «Официально-деловой стиль».

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задание (2) и (3), следует проработать материал лекций по темам «Предмет и задачи деловой риторики. Особенности устной деловой речи» и «Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия», а также теоретический материал на с. 187 – 205 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

При подготовке к тестированию надо проработать материал лекций по разделу «Официально-деловой стиль» и повторить практические задания по разделу.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 505 с.

2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

2. Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. <http://window.edu.ru/resource/632/61632>

3. Борисова Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма. - Альпина Бизнес Букс, 2014 – 126 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=229832

4. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, Изд-во БрГУ, 2013. – 75 с.

5. Гойхман О.Я Речевая коммуникация: Учебник для вузов / О.Я.Гойхман, Т.М. Надеина – М.: ИНФРА-М, 2008.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Почему риторику называют наукой и искусством?

2. Назовите предмет риторики. Как он менялся в процессе развития цивилизации?

3. Сформулируйте основные различия классической риторики и неориторики.

4. Что изучает деловая риторика?

5. Перечислите основные законы современной риторики.

6. По каким принципам должно строиться общение?

7. Какие виды аргументации вам известны?

8. Каковы принципы эффективной аргументации?

9. Что понимается под речевой стратегией?

Практическое занятие № 9

Жанры устной деловой речи.

Цель работы:

- рассмотреть действие законов риторики на примере жанров устного делового общения;
- проанализировать жанр деловых переговоров и познакомиться с эффективными стратегиями их ведения;
- работать над жанром делового телефонного разговора;

Задание:

1. Повторение теоретического материала: законы риторики, основные жанры устного делового

- вого общения, этапы переговоров, их схема, типы речевых стратегий, речевая стратегия и речевая тактика, структура и длительность делового телефонного разговора, виды деловых телефонных разговоров, способы планирования и контроля деловых телефонных разговоров.
2. Сообщения на темы «Методы и тактика ведения переговоров», «Принципы эффективного слушания», «Виды слушания».
 3. Анализ переговоров
 4. Подготовка и проведение делового телефонного разговора

Порядок выполнения:

Задание (1) выполняется устно с помощью фронтального опроса.

Задание (2) выполняют студенты, получившие индивидуальное задание, остальные конспектируют информацию.

Задание (3) выполняется коллективно.

Задание (4) выполняется устно в группах.

Форма отчетности:

Фронтальный опрос.

Индивидуальные сообщения.

Отчёт о групповой работе.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекций по темам «Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия» и «Жанры устной деловой речи», а также теоретический материал на с. 206 – 217, 221 – 225, 236 – 243, 285 – 288 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

2. Составить конспект «Речевая стратегия и способы её вербальной организации».

3. Составить план на тему «Взаимодействие тактик».

4. Индивидуальное задание: подготовить сообщения на темы: «Методы и тактика ведения переговоров», «Принципы эффективного слушания», «Виды слушания».

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задание (2) и (3), следует проработать материал лекций по темам «Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия», «Жанры устной деловой речи» и теоретический материал на с. 206 – 217, 221 – 225, 236 – 243, 285 – 288 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 505 с.

2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

2. Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. <http://window.edu.ru/resource/632/61632>

3. Мякушкин Д.Е. Искусство разговора по телефону: Учебное пособие. – Челябинск, Издательство ЮурГУ, 2007. <http://window.edu.ru/resource/384/69384>

4. Гойхман О.Я Речевая коммуникация: Учебник для вузов / О.Я.Гойхман, Т.М. Надеина – М.: ИНФРА-М, 2008.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какие признаки лежат в основе классификации переговоров?

2. Назовите этапы переговорного процесса и законы риторики, которые реализуются на этих этапах.
3. Дайте определение риторическому идеалу. Как он связан с национальными традициями?
4. Почему не все рекомендации американских специалистов по ведению переговоров можно использовать в России?
5. Какие эффективные стратегии ведения переговоров вам известны?
6. Перечислите тактики, которые используются в переговорном процессе.
7. Перечислите и охарактеризуйте методы ведения переговоров.
8. Перечислите виды вопросов, помогающих регулировать общение.
9. Какие виды слушания вам известны? Какой из них предпочтительнее в процессе переговоров и почему?
10. Что представляют собой резюмирование и перефразирование? Когда они используются в переговорном процессе?
11. Перечислите этапы подготовки к переговорам.
12. Какие формы отчета и самоконтроля менеджера вам известны, в чьи обязанности входит проведение переговоров?

Практическое занятие № 10

Речевая форма публичного выступления

Цель работы:

- формировать умение адаптировать в языковом отношении готовый письменный текст к публичному выступлению.

Задание:

1. Повторение теоретического материала: понятие презентационной речи, её принципы, способы активизации внимания, композиция, требования к речевому оформлению, стилистические приёмы усиления воздействия.
2. Сопоставительный анализ композиционных изменений в письменном тексте и подготовленном на его основе тексте для устного публичного выступления.
3. Сопоставительный анализ речевых изменений в письменном тексте и подготовленном на его основе тексте для устного публичного выступления.
4. Упражнение 41 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 251).
5. Слушание и обсуждение подготовленных дома презентационных речей.

Порядок выполнения:

Задание (1) выполняется устно с помощью фронтального опроса.

Задания (2), (3) выполняются устно, коллективно.

Задание (4) выполняется индивидуально, с последующей проверкой.

Задание (5) выполняется устно.

Форма отчетности:

Фронтальный опрос.

Индивидуальные сообщения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить материал лекций по темам «Особенности устной монологической публичной речи» и «Речевая форма публичного выступления», а также теоретический материал на с. 243 – 251, учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Упражнение 43 (Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. – С. 252).
3. Готовиться к ролевой игре «Открытие фирмы. Комплектование штата».

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Прежде чем выполнять задание (2), следует проработать материал лекций по темам «Особенности устной монологической публичной речи» и «Речевая форма публичного выступления» и теоретический материал на с. 243– 251 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. –505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. <http://window.edu.ru/resource/632/61632>
3. Мякушкин Д.Е. Искусство разговора по телефону: Учебное пособие. – Челябинск, Издательство ЮурГУ, 2007. <http://window.edu.ru/resource/384/69384>
4. Гойхман О.Я Речевая коммуникация: Учебник для вузов / О.Я.Гойхман, Т.М. Надеина – М.: ИНФРА-М, 2008.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Какова необходимость в проведении презентации?
2. Назовите основные характеристики этого жанра общения.
3. Из каких частей состоит презентация? Кто в ней участвует?
4. Что представляет собой презентационная речь? Из каких частей она состоит?
5. Каковы формы взаимодействия со слушателями, участниками презентации в рамках презентационной речи?
6. Какие невербальные средства и предметы используются в этом жанре?
7. Какие требования предъявляются к ведущему презентацию?
8. Какие стилистические и риторические используются в презентационной речи?

Практическое занятие № 11

Открытие фирмы и комплектование штатов (деловая игра)

Цель работы:

– проверить коммуникативные навыки участников в жанрах письменной деловой речи (объявление, заявление), в жанрах саморекламы (резюме, саморекомендации), навыки устной монологической речи.

Задание:

1. Провести набор сотрудников в новую фирму.

Порядок выполнения:

В группе формируются две команды и группа экспертов.

В каждой команде на роль директора фирмы выбирается наделённый лидерскими задатками, коммуникативно раскрепощённый студент. Он вместе с командой решает, какую фирму они будут открывать, распределяются роли – секретаря директора, менеджера по персоналу и претендента (-ов) на вакансию в фирму другой команды. За неделю до игры другой команде, группе экспертов и преподавателю передаётся объявление о вакансиях в открывающейся фирме.

Заранее дома готовятся резюме и заявления о приёме на работу. По одному экземпляру каждого документа перед игрой передаётся группе экспертов и преподавателю.

Игру начинает деловой телефонный разговор претендента (-ов) на вакансию и сотрудника открывающейся фирмы с целью уточнения времени собеседования.

Перед собеседованием директор в короткой презентационной речи (3 – 5 мин.) рассказывает об открытии новой фирмы, о направлении её деятельности, перспективах, кадровой политике.

Затем слово предоставляется менеджеру по персоналу, который зачитывает согласованный заранее список вакансий с приблизительными ставками и приглашает желающих пройти собеседование.

Далее директор и менеджер по персоналу проводят собеседование с претендентами на вакантные должности (до 5 минут на человека). Во время собеседования зачитывается резюме. Принимающими оцениваются деловые и коммуникативные качества претендентов, их умение находить способы решения сложных проблем.

После заслушивания всех претендентов комиссия совещается и принимает решение о приёме на работу из числа прошедших собеседование, объявляет список принятых, комментируя свой выбор.

Затем принимающей стороной становится другая команда, а первая отправляет к ней претендентов на вакантные должности.

Форма отчетности:

В конце игры работу каждой команды оценивает группа экспертов, которой руководит координатор из числа студентов-экспертов. Учитывается качество письменных деловых текстов (газетной объявление о вакансиях, резюме, заявления) и устных (деловой телефонный разговор, презентационная речь, оглашение списка вакансий, собеседование, объявление списка принятых и комментирование выбора). Командам начисляются баллы, которые затем распределяются между её участниками в зависимости от вклада каждого в работу команды.

Преподаватель оценивает работу экспертной группы, учитывая распределение обязанностей между её членами, обоснованность оценок заданий и выступления с этими оценками.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить гл.5 и 6 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с. и параграфы 6.4, 6.6 учебника Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.
2. Подготовиться к проведению ролевой игры «Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штатов» (Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, Изд-во БрГУ, 2013. – 75 с.).

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию

Проработать теоретический материал. Усвоение материала следует проверить по контрольным вопросам. Затем составить заявление, резюме, в случае затруднений при их составлении надо обратиться к параграфу 6.4, 6.6 учебника Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с., далее следует продумать деловой телефонный разговор, в случае затруднений надо обратиться к гл. 5 и 6 учебника Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.

Основная литература

1. Русский язык и культура речи: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Под общ. ред. В.Д.Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. –505 с.
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева – Ростов н/Д: Феникс, 2013 г. – 539 с.

Дополнительная литература

1. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М.В.Колтунова. – М., 2005. – 312 с.
2. Русский язык и культура речи: Методические указания к практическим занятиям / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, Изд-во БрГУ, 2013. – 75 с.

3. Назаренко О.Г. Деловой русский язык: учебное пособие. - Владивосток: Изд-во МГУ им. адмирала Г.И. Невельского, 2008. - 41 с. <http://window.edu.ru/resource/632/61632>
4. Мякушкин Д.Е. Искусство разговора по телефону: Учебное пособие. – Челябинск, Издательство ЮурГУ, 2007. <http://window.edu.ru/resource/384/69384>
5. Гойхман О.Я Речевая коммуникация: Учебник для вузов / О.Я.Гойхман, Т.М. Надеина – М.: ИНФРА-М, 2008.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Каковы принципы составления резюме и его структура?
2. Каковы особенности делового телефонного разговора? Какие формулы вежливости в нём используются?
3. Каковы особенности объявления о приёме на работу?
4. Какую информацию целесообразно выявлять на собеседовании с претендентом на вакансию?
5. Какие стратегии речевого поведения целесообразны для претендента на вакансию?

9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы

В процессе изучения дисциплины русский язык и культура речи обучающиеся должны выполнить контрольную работу. Она является не самоцелью, а формой методической помощи студентам при изучении курса. К выполнению контрольной работы следует приступать только после усвоения определенной части программного материала, тщательной проработки алгоритмов выполнения заданий разных типов. Эти алгоритмы частично представлены в методических разработках, включенных в п.6 настоящей рабочей программы дисциплины, или изучаются на практических занятиях.

Контрольная работа должна быть аккуратно оформлена, написана четким и разборчивым почерком, последовательность заданий менять не рекомендуется. Для замечаний преподавателя следует оставлять широкие поля. В конце работы дается список использованной литературы с указанием года издания. Работа должна быть датирована, подписана студентом и представлена преподавателю на проверку.

Если контрольная работа не зачтена, она возвращается обучающемуся для исправления в соответствии с указаниями преподавателя. Исправления следует выполнять в конце тетради, а не в проверенном тексте. Если студент выполнил контрольную работу не своего варианта, преподаватель ее не проверяет и не засчитывает как сданную. Вариант контрольной работы выдается каждому студенту индивидуально под роспись.

При оформлении контрольной работы надо придерживаться следующих правил:

- 1) контрольная работа, кроме тестовой части, выполняется в ученической тетради;
- 2) тестовая часть распечатывается на листах формата А-4, ответы на вопросы даются в распечатке;
- 3) на обложке тетради разборчиво указывается фамилия, имя, отчество, группа;
- 4) страницы тетради должны иметь поля в 3-4 см для замечаний преподавателя;
- 5) задание переписывается полностью, затем выполняется; в комментарии к заданию необходимые пояснения должны быть краткими;
- 6) контрольная работа должна быть подписана студентом.

В случае возникновения вопросов при выполнении контрольной работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- Microsoft Windows Professional 7: Russian Upgrade Academic OPEN No Level;
- Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security;
- Adobe Reader.

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная	Учебная мебель	-
ПЗ	Лекционная	Учебная мебель	ПЗ № 1 - 11
СР	Читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10-ПК i5-2500/Н67/4Gb (мониторTFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
кр	Читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10-ПК i5-2500/Н67/4Gb (мониторTFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Деловое общение и язык	1.1. Деловое общение и его особенности. 1.2. Язык: понятие, структура национального русского языка. 1.3. Понятие нормы. Типы норм. 1.4. Язык и речь. Культура речи.	Вопросы к зачёту 1.1- 1.13
		2. Официально-деловой стиль	2.1. Официально-деловой стиль, его основные признаки. 2.2. Лексические нормы официально-делового стиля. 2.3. Морфологические нормы официально-делового стиля. 2.4. Синтаксические нормы официально-делового стиля.	Вопросы к зачёту 2.1 – 2.19
		3. Риторика делового диалога	3.1 Предмет и задачи деловой риторики. Особенности устной деловой речи. 3.2. Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия. 3.3. Жанры устной деловой речи.	Вопросы к зачёту 3.1 – 3.9
		4. Риторика делового монолога	4.1. Особенности устной монологической публичной речи. 4.2. Речевая форма публичного выступления.	Вопросы к зачёту 4.1 – 4.6

2. Вопросы к зачету

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1.1. Понятие коммуникации. Основные единицы общения и их характеристика. 1.2. Деловое общение, его специфика и виды. 1.3. Принципы эффективного речевого поведения: принцип кооперации и принцип вежливости. 1.4. Принцип толерантности в деловом общении. 1.5. Понятие языка. Национальный язык. Структура национального русского языка. 1.6. Литературный язык, его структурные элементы, их характеристика и условия использования. 1.7. Общая характеристика научного и публицистического стилей. 1.8. Нелитературные формы языка. 1.9. Понятие нормы, её признаки и типы. Сти-	1. Деловое общение и язык

		<p>листические пометы в словаре.</p> <p>1.10. Понятие речи. Соотношение язык – речь. Формы и виды речи.</p> <p>1.11. Речь устная и письменная.</p> <p>1.12. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.</p> <p>1.13. Типы речевых культур, их отношение к деловому общению.</p>	
		<p>2.1. Общая характеристика официально-делового стиля.</p> <p>2.2. Подстили и система жанров официально-делового стиля.</p> <p>2.3 Характеристика официально-делового стиля на лексическом уровне.</p> <p>2.4. Активные лексические группы в официально-деловом стиле.</p> <p>2.5. Лексические нормы официально-делового стиля.</p> <p>2.6. Типичные лексические ошибки в документах.</p> <p>2.7. Морфологические особенности официально-делового стиля.</p> <p>2.8. Склонение фамилий и географических названий.</p> <p>2.9. Род и склонение сложносоставных существительных.</p> <p>2.10. Род аббревиатур и несклоняемых существительных.</p> <p>2.11. Запись числовой информации.</p> <p>2.12. Употребление производных предлогов.</p> <p>2.13. Синтаксические особенности официально-делового стиля.</p> <p>2.14. Словосочетания со связью управление.</p> <p>2.15. Порядок слов в предложении.</p> <p>2.16. Нормы построения предложений с однородными членами.</p> <p>2.17. Нормы построения предложений с деепричастным оборотом.</p> <p>2.18. Параллельные синтаксические конструкции.</p> <p>2.19. Особенности пунктуации в официально-деловом стиле.</p>	2. Официально-деловой стиль
		<p>3.1. Риторика как научная и учебная дисциплина.</p> <p>3.2. Особенности устной деловой речи.</p> <p>3.3. Логика речи и принципы эффективной аргументации.</p> <p>3.4. Понятие коммуникативной (речевой) стратегии и тактики.</p> <p>3.5. Переговоры как жанр устной деловой речи. Этикет и переговоры.</p> <p>3.6. Путь к согласию в переговорах.</p> <p>3.7. Виды и принципы слушания.</p> <p>3.8. Деловой телефонный разговор как жанр устной деловой речи. Этикет телефонного разговора.</p> <p>3.9. Собеседование при приеме на работу.</p>	3. Риторика делового диалога
		<p>4.1. Особенности устной публичной речи.</p> <p>4.2. Этапы подготовки публичного выступления.</p> <p>4.3. Презентационная речь.</p> <p>4.4. Правила эффективного поведения во время публичного выступления.</p> <p>4.5. Требования к речевой форме публичного выступления.</p>	4. Риторика делового монолога

			4.6. Стилистические приёмы и риторические фигуры ораторской речи.	
--	--	--	---	--

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> – социальные разновидности языка; – нормативную базу современного русского литературного языка; – конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; – особенности устной и письменной деловой коммуникации; <p>Уметь: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма; – вести деловой телефонный разговор; <p>Владеть: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; – навыками редактирования и саморедактирования документов; – навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики. 	зачтено	Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся знает социальные разновидности языка; нормативную базу современного русского литературного языка; конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; особенности устной и письменной деловой коммуникации; умеет составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма, вести деловой телефонный разговор; владеет навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками редактирования и саморедактирования документов, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики
	не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает социальные разновидности языка; нормативную базу современного русского литературного языка; конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; особенности устной и письменной деловой коммуникации; не умеет составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма, вести деловой телефонный разговор; не владеет навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками редактирования и саморедактирования документов, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Дисциплина «Русский язык и культура речи» направлена на совершенствование владения языком как средством общения; на углубление теоретических знаний и навыков их применения на практике для эффективной коммуникации в профессиональной, прежде всего производственно-технологической и производственно-управленческой деятельности бакалавра.

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» предусматривает:

- лекции;
- практические занятия;
- контрольную работу;
- зачёт.

В ходе освоения раздела 1 «Деловое общение и язык» студенты должны уяснить единицы процесса коммуникации, принципы эффективного речевого поведения и общения, особенности делового общения. Обучающиеся должны знать структуру национального русского языка и место в нём литературного языка, получить первоначальные сведения о стилевой дифференциации литературного языка, а также получить понятие о культуре речи, типах речевых культур в деловом общении. В итоге обучающиеся должны осознать необходимость и возможность гибкого использования языковых средств в зависимости от речевой ситуации.

В ходе освоения раздела 2 «Официально-деловой стиль» студентам прежде всего

необходимо овладеть навыками и умениями применять правила употребления единиц разных уровней языковой системы, усвоить алгоритмы их использования для формирования для составления качественных текстов официально-делового стиля.

В ходе освоения раздела 3 «Риторика делового диалога» обучающиеся должны уяснить особенности устной деловой речи в сопоставлении с нормами официально-делового стиля. Они должны осознать необходимость тщательной предварительной подготовки к устному деловому общению в любом жанре, получить представление о продуктивных речевых стратегиях делового общения.

В процессе работы над разделом 4 «Риторика делового монолога» студенты должны понять специфику публичной речи, в том числе в жанре презентации, получить представление о процессе её подготовки и навыки публичной убеждающей речи.

В процессе изучения дисциплины рекомендуется на первом этапе обратить внимание на усвоение основных понятий и терминов.

При подготовке к зачету следует особое внимание уделить следующим вопросам: 1.3 – 1.6, 1.9 – 1.12; 2.1, 2.3 – 2.7, 2.13 – 2.17; 3.2 – 3.8; 4.2, 4.3, 4.5.

В процессе проведения практических занятий происходит закрепление знаний, формирование умений и навыков реализации представления о нормах языка.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки осуществляется текущий контроль знаний, умений и навыков обучающихся, они выполняют контрольную работу и сдают зачет по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль проводится на аудиторных занятиях с целью определения качества усвоения материала по окончании изучения очередной учебной темы в следующих формах: проверка письменной самостоятельной работы студента, тестирование, выступления с индивидуальными сообщениями, ролевая игра.

Аттестация по итогам освоения дисциплины предусмотрена учебным планом в форме зачёта (второй семестр) по вопросам, представленным в Приложении 1 и практическим заданиям на соблюдение норм литературного языка.

Самостоятельную работу необходимо начинать с проработки теоретического материала по пройденной теме, затем на этой основе вырабатывать обусловленные компетенциями умения и навыки. В самостоятельной работе студента важную роль играет адекватная оценка им собственного уровня владения языком и стремление повысить его с помощью предлагаемых пособий. В процессе консультации с преподавателем обучающийся может получить необходимые пояснения, отработать пропущенные занятия.

Работа с литературой является важнейшим элементом в получении знаний по дисциплине. Прежде всего, необходимо воспользоваться списком рекомендуемой по данной дисциплине литературой. Дополнительные сведения по изучаемым темам можно найти в периодической печати и Интернете.

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины** **русский язык и культура речи**

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является: формировать коммуникативную компетенцию будущих бакалавров, способствовать их профессионально-коммуникативной инкультурации.

Задачами изучения дисциплины являются:

- повышение уровня речевой культуры студентов;
- повышение общей культуры, уровня гуманитарной образованности;
- усвоение студентами норм официально-делового стиля, а также принципов и правил культуры профессионально-делового общения.

2. Структура дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: лекции 18 час., практические занятия 18 час., самостоятельная работа 72 час.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

2.2 Основные разделы дисциплины:

- 1 – Деловое общение и язык.
- 2 – Официально-деловой стиль.
- 3 – Риторика делового диалога.
- 3 – Риторика делового монолога.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 – способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

4. Вид промежуточной аттестации: зачёт.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № _____ от «__» _____ 20__ г.,
(разработчик)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема	ФОС
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Деловое общение и язык	1.1. Деловое общение и его особенности. 1.2. Язык: понятие, структура национального русского языка. 1.3. Понятие нормы. Типы норм. 1.4. Язык и речь. Культура речи.	Коллоквиум
		2. Официально-деловой стиль	2.1. Официально-деловой стиль, его основные признаки. 2.2. Лексические нормы официально-делового стиля. 2.3. Морфологические нормы официально-делового стиля. 2.4. Синтаксические нормы официально-делового стиля.	Коллоквиум
		3. Риторика делового диалога	3.1. Предмет и задачи деловой риторики. Особенности устной деловой речи. 3.2. Логика речи. Аргументация. Речевая стратегия. 3.3. Жанры устной деловой речи.	Собеседование Ролевая игра
		4. Риторика делового монолога	4.1. Особенности устной монологической публичной речи. 4.2. Речевая форма публичного выступления.	Собеседование Ролевая игра

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> – социальные разновидности языка; – нормативную базу современного русского литературного языка; – конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; – особенности устной и письменной деловой коммуникации; <p>Уметь: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма; – вести деловой телефонный разговор; 	зачтено	<p>Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся знает социальные разновидности языка; нормативную базу современного русского литературного языка; конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; особенности устной и письменной деловой коммуникации; умеет составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма, вести деловой телефонный разговор; владеет навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками редактирования и саморедактирования документов, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики</p>

<p>Владеть: (ОК-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; - навыками редактирования и саморедактирования документов; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики. 	<p>не зачтено</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не знает социальные разновидности языка; нормативную базу современного русского литературного языка; конструктивные и языковые особенности официально-делового и публицистического речевых стилей; особенности устной и письменной деловой коммуникации; не умеет составлять и оформлять частные деловые бумаги, деловые письма, вести деловой телефонный разговор;</p> <p>не владеет навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения, навыками редактирования и саморедактирования документов, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики</p>
---	--------------------------	--

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство от 12.03.2015 № 201

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от 04.04.2017 № 203.

Программу составила:

Татарникова Наталья Михайловна, к.филол.н., доцент _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры Пр и Ф

от «06» декабря 2018 г., протокол № 5

Заведующий базовой кафедрой Пр и Ф _____ Мамонтова Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой СМиТ _____

Белых С.А.

Директор библиотеки _____

Сотник Т.Ф.

Рабочая программа одобрена методической комиссией ГПФ

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____

Наумова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____

Нежевец Г.И.

Регистрационный № _____