

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Н.В. Савина

« 29 » 06 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
Направленность (профиль) образовательной программы «Безопасность информационных систем»
Квалификация выпускника: бакалавр
Программа подготовки: академический бакалавриат

Год набора: 2018
Форма обучения: очная

Курс 1 Семестр 1
Зачет 1 семестр

Лекции 18 (акад. час.)
Практические занятия 18 (акад. час.)
Самостоятельная работа 36 (акад. час.)
Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад. час.), 2 (з.е.)

Составитель И.А. Кунгушева, канд. филол. наук, доцент

Факультет филологический
Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики

2018 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка, коммуникации и журналистики

« 17 » 05 2018 г., протокол № 9

№ 0 Зав. кафедрой И.В. Ивашенко Е.Г. Иващенко

Рабочая программа одобрена на заседании УМС направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии

« 29 » 05 2018 г., протокол № 9

Председатель И.В. Ивашенко

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления И.В. Ивашенко Н.А. Чалкина

« 29 » 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой И.В. Ивашенко

« 29 » 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки Л.А. Проказина Л.А. Проказина

« 29 » 05 2018 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины: изучение норм русского литературного языка и особенностей функциональных стилей речи, а также овладение теоретическими основами культуры делового общения и навыками устного делового общения.

Задачи дисциплины:

- краткая характеристика литературных и нелитературных стилей русского языка, а также функциональных стилей русского литературного языка;
- изучение орфоэпических, морфологических, лексических и синтаксических норм современного русского литературного языка;
- изучение видов и форм делового общения;
- овладение навыками устного делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Программа курса «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра, относится к дисциплинам базовой части.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в средней общеобразовательной школе.

Дисциплина взаимосвязана с изучением других дисциплин базовой части: «История», «Философия», «Иностранный язык». Сформированные компетенции проверяются в ходе защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общеобразовательные компетенции:

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, знание принципов и методы организации и управления малыми коллективами (ОК-2);
- умением критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-7);
- способностью к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимом знании иностранного языка (ОК-10).

В результате освоения обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать основные понятия и термины учения о культуре речи; нормы литературного языка и их варианты; функциональные стили речи и правила их использования; особенности, законы и правила делового общения (ОК-2, ОК-7, ОК-10);

2) уметь применять полученные знания в профессиональной деятельности; говорить и писать точно, логично, ясно, выразительно, т.е. соблюдать нормы хорошей речи (ОК-2, ОК-7, ОК-10);

3) владеть навыками свободной собственной речи в различных условиях общения; навыками комплексного анализа письменного текста и устного высказывания; навыками и нормами делового этикета; навыками работы с лингвистическими и специальными словарями; навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками аргументации, ведения дискуссии (ОК-2, ОК-7, ОК-10).

4. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Темы (разделы) дисциплины	Компетенции		
	ОК-2	ОК-7	ОК-10
1	2		
Функциональные стили	+	+	

Темы (разделы) разделы дисциплины	Компетенции		
	ОК-2	ОК-7	ОК-10
современного русского литературного языка.			
Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.		+	+
Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях		+	+
Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.		+	+
Общение как обязательная человеческая потребность.	+		+
Невербальные особенности в процессе делового общения.		+	+
Деловое общение, формы делового общения.	+		+
Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.	+		+
Деловой этикет.	+		+
Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	+		+

5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины	о с и	с о с о	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				С и	® E, Sa созт	1 W	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	1	1	2		2	Конспект. Творческое задание

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины	1	2	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				2	1	0	
2	Функциональные стили современного русского литературного языка.	1	2	2	2	2	Устный опрос. Таблица «Функциональные стили современного литературного языка»
3	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.	1	3-4	2	2	2	Устный опрос, выполнение практических заданий
4	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	1	5-8	4	4	4	Выполнение практических заданий. Тест
5	Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.	1	9		2	4	Устный опрос Выполнение практических заданий
6	Общение как обязательная человеческая потребность.	1	10	2		4	Конспект. Устный опрос
7	Невербальные особенности в процессе делового общения.	1	11		2	4	Презентации
8	Деловое общение, формы делового общения.	1	12-13	2	2	4	Устный опрос. Выполнение практических заданий
9	Конфликтные	1	14	2		2	Конспект Выполнение

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины	с о с и	з о с о б щ е н н о е	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				с о б щ е н н о е	1 с о м	1 с о н о	
	ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.						практических заданий
10	Деловой этикет.	1	15- 16	2	2	4	Презентации
11	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	1	17- 18	2	2	4	Выполнение практических заданий. Контрольная работа
	ИТОГО:			18	18	36	Зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Лекции

№ п/п	Название темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	Культура речи как наука. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный. Понятие о речи правильной и речи хорошей. Современный русский язык (особенности, международный статус, тенденции развития). Литературный язык как высшая форма существования национального языка. Его отличие от других форм национального языка. Устная и письменная формы русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Виды норм: орфоэпическая, лексическая, грамматическая. Вариантность норм. Типы ортологических словарей.
2	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.	Правильность речи. Орфоэпия. Орфоэпическая норма. Особенности произношения безударных гласных звуков. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний. Произношение заимствованных слов. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова. Особенности русского ударения (свободное/разноместное; подвижное/неподвижное, силовое/динамическое). Функции русского ударения. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах,

№ п/п	Название темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
3	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	<p><u>причастиях.</u></p> <p>Морфологическая и синтаксическая нормы как разновидности грамматической нормы. Категория рода имён существительных. Особенности склонения имён и фамилий. Варианты падежных окончаний имён существительных. Особенности образования форм степеней сравнения качественных прилагательных. Ошибки при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных.</p> <p>Трудные случаи употребления в речи местоимений.</p> <p>Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов. Трудности употребления некоторых форм глагола. Порядок слов в предложении. Актуальное членение предложения. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа. Согласование определений / приложений с определяемым словом. Правила управления. Предложения с однородными членами. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов. Употребление сложных предложений. Ошибки в <u>построении сложных предложений.</u></p>
4	Общение как обязательная человеческая потребность.	<p>Общение как обязательная человеческая потребность. Функции, условия общения. Коммуникативный процесс. Структура коммуникативного акта. Речевые ситуации. Роль коммуникантов в процессе общения. Виды общения. Психологические механизмы межгруппового и межличностного общения. Факторы, мешающие правильному восприятию людей.</p>
5	Деловое общение, формы делового общения.	<p>Деловая беседа как основная форма делового общения: структура, психологические закономерности ведения. Деловые переговоры. Стратегии ведения деловых переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы. <u>Этикет телефонных разговоров.</u></p>
6	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.	<p>Понятие о конфликте. Сущность и структурные элементы конфликта, его социальная роль. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Причины и последствия конфликтов. Конфликтные ситуации делового общения. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях. <u>Прогнозирование</u> и <u>предупреждение</u></p>

№ п/п	Название темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
		конфликтных ситуаций и конфликтов.
7	Деловой этикет.	Этикет делового человека. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека (мужчины/женщины). Этикет приветствий и представлений. Визитная карточка. Правила оформления. Порядок вручения. Этикет деловых отношений: поведение в общественных местах; этикет деловых приемов; особенности делового общения с иностранными партнерами; искусство комплимента; правила вручения подарков.
8	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	Понятие служебный документ. Типы служебных документов: документы для внутреннего пользования; документы для внешнего пользования. Текстовая форма служебных документов. Типы и виды деловых писем. Структура и языковое оформление делового письма.

6.2. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Содержание темы
1	Функциональные стили современного русского литературного языка	Понятие «стиль» как функциональная разновидность литературного языка. Стилеобразующие факторы. Система функциональных стилей русского языка, их подстилевое и жанровое своеобразие. Нейтральная (межстилевая) лексика и лексика стилистически окрашенная. Научный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, stileобразующие черты, языковые особенности. Официально-деловой стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, stileобразующие черты, языковые особенности. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, stileобразующие черты, языковые особенности. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, жанры, <u>stileобразующие черты, языковые особенности.</u>
2	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.	Правильность речи. Орфоэпия. Орфоэпическая норма. Особенности произношения безударных гласных звуков. Законы произношения согласных звуков и звуковых сочетаний. Произношение заимствованных слов. Акцентологическая норма. Ударение как признак слова. Особенности русского ударения (свободное/разноместное; подвижное/неподвижное, силовое/динамическое). Функции русского ударения. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах, причастиях.

№ п/п	Название темы	Содержание темы
3	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	Морфологическая и синтаксическая нормы как разновидности грамматической нормы. Категория рода имён существительных. Особенности склонения имён и фамилий. Варианты падежных окончаний имён существительных. Особенности образования форм степеней сравнения качественных прилагательных. Ошибки при речевом использовании форм степеней сравнения качественных прилагательных. Трудные случаи употребления в речи местоимений. Употребление в речи числительных разных грамматических разрядов. Трудности употребления некоторых форм глагола. Порядок слов в предложении. Актуальное членение предложения. Ошибки, вызванные неправильным порядком слов. Согласование сказуемого с подлежащим в формах числа. Согласование определений / приложений с определяемым словом. Правила управления. Предложения с однородными членами. Употребление в речи причастных и деепричастных оборотов. Употребление сложных предложений. Ошибки в <u>построении сложных предложений.</u>
4	Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.	Ясность речи как качество хорошей речи. Основные типы ошибок, нарушающих ясность: а) смещенное логическое ударение; б) неправильное понимания значения словоформы; в) ошибочная смысловая связь слов; г) ошибочное смысловое разъединение слов. Точность как качество хорошей речи. Виды точности. Типы ошибок, нарушающих коммуникативную точность: а) слова, сходные по значению; б) слова, сходные по звучанию; в) слова, сходные по звучанию и по <u>значению; г) слова одного семантического поля.</u>
5	Невербальные особенности в процессе делового общения.	Кинесические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Виды жестов: жесты открытости, жесты подозрительности и скрытности, жесты защиты, жесты размышления и оценки, жесты сомнения и неуверенности, жесты несогласия и др. Проксемические особенности невербального общения. Дистанция и взаимная ориентация людей в пространстве. Визуальный контакт. Виды взглядов, их трактовка. <u>Межнациональные различия невербального общения.</u>
6	Деловое общение, формы делового общения.	Деловая беседа как основная форма делового общения: структура, психологические закономерности ведения. Деловые переговоры. Стратегии ведения деловых переговоров. <u>Психологические аспекты переговорного</u>

№ п/п	Название темы	Содержание темы
		процесса. Деловые переговоры по телефону: правила общения, типичные темы. Этикет телефонных разговоров.
7	Деловой этикет	Этикет делового человека. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека (мужчины/женщины). Этикет приветствий и представлений. Визитная карточка. Правила оформления. Порядок вручения. Этикет деловых отношений: а) поведение в общественных местах; б) этикет деловых приемов; в) особенности делового общения с иностранными партнерами; г) искусство комплимента; д) правила вручения подарков.
8	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	Понятие служебный документ. Типы служебных документов: а) документы для внутреннего пользования; б) документы для внешнего пользования. Текстовая форма служебных документов. Типы и виды деловых писем. Структура и языковое оформление делового письма.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	подготовка конспекта, написание сочинения-рассуждения «Речевая культура молодёжи»	2
2	Функциональные стили современного русского литературного языка.	составление таблицы «Функциональные стили современного литературного языка»	2
3	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.	выполнение теоретико-практических работ	2
4	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	выполнение теоретико-практических работ, подготовка к тесту.	4
5	Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность.	выполнение теоретико-практических работ	4
6	Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.	выполнение теоретико-практических работ	4
7	Общение как обязательная человеческая потребность.	подготовка презентации	4

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
8	Невербальные особенности в процессе делового общения.	выполнение теоретико-практических работ	4
9	Деловое общение, формы делового общения.	подготовка презентации	2
10	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.	выполнение теоретико-практических работ	4
11	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью повторения тем курса	4
12	ИТОГО		36

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Русский язык и речевая коммуникация [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / АмГУ, ФФ ; сост. Н. Г. Архипова [и др.]. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. - 173 с. - Режим работы: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/7707.pdf

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения по данной дисциплине используются в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 8 акад. час. (4 акад. ч. лекций, 4 акад. ч. практических занятий).

№ п/п	Темы дисциплины	Интерактивная форма	Трудоемкость в академических часах
1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	Проблемная лекция	2
2	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	Проблемная лекция	2
3	Деловое общение, формы делового общения.	Моделирование речевых ситуаций, например, «Хочу работать! Деловая беседа соискателя и работодателя».	2
4	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля,	Тренинг. Подготовка документов (заявление, резюме,	2

№ п/п	Темы дисциплины	Интерактивная форма	Трудоемкость в академических часах
	структуры документов.	автобиография, характеристика)	

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции, а также методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков, отражены в фонде оценочных средств по дисциплине.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятия «Современный русский язык», «Культура речи». Аспекты культуры речи.
2. Литературный язык. Его признаки и формы. Нелитературные разновидности национального языка.
3. Норма, ее источники и особенности. Виды норм русского литературного языка.
4. Функциональный стиль речи, основные признаки функционального стиля.
5. Разговорный стиль речи.
6. Научный стиль речи.
7. Официально-деловой стиль речи.
8. Художественный стиль речи.
9. Публицистический стиль речи.
10. Орфоэпическая норма. Законы произношения гласных, согласных звуков, звуковых сочетаний, заимствованных слов.
11. Акцентологическая норма. Основные принципы постановки ударения в глаголах, причастиях, прилагательных и существительных.
12. Грамматическая норма. Особенности определения рода несклоняемых (склоняемых) существительных иноязычного происхождения аббревиатур.
13. Сложные существительные, образованные путем сложения целых слов. Особенности склонения и определения рода.
14. Склонение имен и фамилий.
15. Варианты падежных окончаний имен существительных.
16. Синонимия полных и кратких имен прилагательных. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных.
17. Трудности в употреблении имен числительных.
18. Особенности употребления в речи местоимений.
19. Правила употребления в речи некоторых глагольных форм.
20. Синтаксическая норма. Правила согласования сказуемого с подлежащим.
21. Согласование определений и приложений.
22. Некоторые случаи управления.
23. Особенности построения предложений с однородными членами.
24. Правила построения предложений с причастными и деепричастными оборотами.
25. Законы построения простого и сложного предложения.
26. Понятие речи хорошей. Качества хорошей речи.
27. Ясность как качество хорошей речи. Ошибки, нарушающие коммуникативную ясность.
28. Точность как качество хорошей речи. Ошибки, нарушающие точность.

29. Роль общения в жизни человека. Виды общения.
30. Вербальные и невербальные средства общения.
31. Формы делового общения (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры).
32. Конфликтные ситуации в деловом общении.
33. Деловой этикет.
34. Деловое письмо.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18123737-25B1-4814-A50D-CA80986AA535.
2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B7167079-BDEB-423E-8C82-C6EA2E09DA5D.
3. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под ред. Г. Я. Солганика. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 239 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7C658936-DA56-45A2-8528-D96D9EF9FD76.

б) дополнительная литература

1. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 97 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07647-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/682E079C-B022-4974-9BEA-5DBAC3B962E4.
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD.
3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23.

в)

программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

№	Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года

Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Характеристика
1.	http://www.gramota.ru	Информационный лингвистический портал, содержащий

		обширную лексикографическую базу.
2.	http://www.iDrbookshoD.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks - научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу.
3.	ЭБС ЮРАЙТ https://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
4.	http://www.philology.ru	Русский филологический портал, на котором представлена информация, касающаяся филологии как теоретической и прикладной науки. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Культура речи и деловое общение» состоит из лекционных и практических занятий. Структура практических занятий содержит такие элементы, как опрос по теоретическому материалу, выполнение упражнений и тестовых заданий для закрепления теоретических знаний, чтение и анализ разных в стилистическом отношении текстов, работу со словарями. При подготовке к практическим занятиям важно изучение соответствующих разделов учебников, учебных пособий и конспектов. Это поможет овладеть теорией.

Разъяснения по самостоятельной работе студентов

Основные направления самостоятельной работы студентов:

1. Изучение теоретических источников по проблематике курса;
2. Решение проблемных ситуаций;
3. Составление доклада по теме и подготовка выступления в форме презентации;
4. Выполнение тестовых заданий.
5. Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии).
6. Ведение словаря терминов.
7. Выполнение домашних упражнений.

Рекомендации по выполнению домашних заданий

Подготовку к практическим занятиям следует начинать с уточнения темы и составления плана работы, в котором намечается последовательность повторения и закрепления изученного нового материала, соотнесение теории и содержания практических упражнений, для выполнения которых требуются соответствующие теоретические знания; прогнозируется и примерное время, необходимое для каждого из этих видов работы.

При выполнении домашних упражнений необходимо следовать рекомендациям к каждому заданию, анализировать предлагаемые образцы, на основе которых будет выполняться задание, использовать теоретические материалы, справочники и словари.

На занятиях в аудитории осуществляется проверка выполненных самостоятельно домашних упражнений и тестовых заданий, обсуждаются и разъясняются сложные случаи нормативных правил. Это предполагает коллективные виды работы, поэтому работать надо с учетом интересов коллектива. Будьте вежливы, не выкрикивайте с места, прерывая ответы товарищей или речь преподавателя. Дослушайте мысль до конца, оцените ее и только потом высказывайте собственное мнение или дополнение. Ваше высказывание

должно быть полным, построенным в соответствии с нормами русского литературного языка.

Рекомендации по работе с литературой

Основной вид работы с книгой - чтение. При изучении нового надо стараться точно определить объем текста, с которым следует ознакомиться при подготовке конкретной темы и, исходя из целей, задач и объема имеющегося времени, выбрать один из видов чтения. Чтение учебной и научной книги должно реализовать изучающую цель. Цель изучающего чтения - максимально полно и точно понять содержащуюся информацию. Текст читается целиком, темп - медленный, отдельные места перечитываются.

Чтение научного текста должно сопровождаться словарной работой: непонятные и незнакомые слова, а также неизвестные термины в ходе чтения должны уточняться по словарям и записываться в тетрадь. В процессе чтения необходимо периодически останавливаться, вдумываясь в прочитанное.

Если непонятен какой-либо фрагмент, следует перечитать его еще раз и уяснить, что именно вам непонятно: слово, выражение, мысль. Важно получить ответы на все возникшие вопросы: либо найти ответ в словарях, либо в других книгах, либо обратиться к специалистам.

По окончании изучающего чтения каждого параграфа необходимо записать в тетрадь определения понятий, основные положения, примеры. Чтение с записью прочитанного - условие серьезного и осознанного обучения.

Рекомендуются следующие формы работы с учебной и научной книгой:

- 1) выделение наиболее важных понятий и повторное чтение их определений;
- 2) запись в тетрадь точных формулировок основных понятий;
- 3) составление конспекта параграфа одного из пособий;
- 4) заучивание определений наиболее важных понятий;
- 5) повторение определений наиболее важных понятий;
- 6) заучивание примеров, приводимых в пособиях для подтверждения наиболее важных положений данной темы.

Рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. В перечень включаются вопросы из всех изучаемых разделов курса. Начинать подготовку необходимо с более сложных вопросов, чтобы была возможность подойти к преподавателю для консультации.

Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Университет обеспечен лицензионным программным обеспечением.