

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

А.В. Лейфа
« 10 » *июль* 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки 45.03.01 Филология
Направленность (профиль) образовательной программы: "Преподавание филологических дисциплин (преподавание русского языка как иностранного и неродного)"
Квалификация выпускника: бакалавр
Программа подготовки: академический бакалавриат

Форма обучения: очная

Курс 1 Семестр 2
Зачет 2 семестр, 0,2 (акад. час.)

Лекции 18 (акад. час.)
Практические занятия 16 (акад. час.)
Самостоятельная работа 37,8 (акад. час.)
Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад. час.), 2 (з.е.)
Год набора 2020

Составители: Г.М. Старыгина, доцент
Н.И. Белозубова, доцент

Факультет филологический
Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики

2020г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 «Филология».

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

«11» 07 2020 г., протокол № 11
Завкафедрой Е.Г. Ивашенко

Рабочая программа одобрена на заседании УМС направления подготовки 45.03.01 «Филология».

«09» июля 2020 г., протокол № 11

Председатель А.А. Забияко

(подпись, И.О.Ф.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
управления

Н.А. Чалкина
«14» 07 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

Е.Г. Ивашенко
«11» 07 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

(подпись.)

«14» 07 2020 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 «Русский язык 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», «Иностранный язык», с прохождением учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), преддипломной практики, сформированные компетенции проверяются в ходе Государственной итоговой аттестации.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

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-5);

2) уметь применять полученные знания в профессиональной деятельности; говорить и писать точно, логично, ясно, выразительно, т.е. соблюдать нормы хорошей речи (ОК-5);

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-5).

4. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Темы (разделы) дисциплины	Компетенции
	ОК-5
Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	+
Функциональные стили современного русского литературного языка.	+

Темы (разделы) дисциплины	Компетенции
	ОК-5
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	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Речевая культура, ее важность для духовной жизни человека и нравственного состояния общества.	2	1	2		3,78	Конспект. Творческое задание
2	Функциональные стили современного русского литературного языка.	2	2		2	3,78	Устный опрос. Таблица «Функциональные стили современного литературного языка»
3	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.	2	3-4	2	2	3,78	Устный опрос, выполнение практических заданий
4	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	2	5-8	4	2	3,78	Выполнение практических заданий. Тест

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
5	Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.	2	9		2	3,78	Устный опрос Выполнение практических заданий
6	Общение как обязательная человеческая потребность.	2	10	2		3,78	Конспект. Устный опрос
7	Невербальные особенности в процессе делового общения.	2	11		2	1,89	Презентации
8	Деловое общение, формы делового общения.	2	12-13	2		3,78	Устный опрос. Выполнение практических заданий
9	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.	2	14	2		3,78	Конспект Выполнение практических заданий
10	Деловой этикет.	2	15-16	2	2	1,89	Презентации
11	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	2	17-18	2	2	3,78	Выполнение практических заданий. Контрольная работа
	ИТОГО: 72			18	16	37,8	Зачет, 0,2 акад. час.

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

№ п/п	Название темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
		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, причастиях.
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 построении сложных предложений.
4	Общение как обязательная человеческая потребность.	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.

№ п/п	Название темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
5	Деловое общение, формы делового общения.	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. Этикет телефонных разговоров.
6	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.	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. Прогнозирование и предупреждение 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, stileобразующие черты, языковые особенности.

№ п/п	Название темы	Содержание темы
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.
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 построении сложных предложений.
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 понимание 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 значению; г) слова одного семантического поля.
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 несо-

№ п/п	Название темы	Содержание темы
		гласия и др. Проксемические особенности невербального общения. Дистанция и взаимная ориентация людей в пространстве. Визуальный контакт. Виды взглядов, их трактовка. Межнациональные различия невербального общения.
6	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.
7	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»	3,78
2	Функциональные стили современного русского литературного языка.	составление таблицы «Функциональные стили современного литературного языка»	3,78
3	Правильность речи. Орфоэпическая норма. Акцентологическая норма.	выполнение теоретико-практических работ	3,78
4	Грамматическая норма: морфологическая и синтаксическая. Соблюдение грамматических норм в разных частях речи и синтаксических конструкциях	выполнение теоретико-практических работ, подготовка к тесту.	3,78
5	Ясность речи. Основные ошибки, нарушающие ясность. Точность речи. Основные ошибки, нарушающие точность.	выполнение теоретико-практических работ	3,78
6	Общение как обязательная человеческая потребность.	выполнение теоретико-практических работ	3,78
7	Невербальные особенности в процессе делового общения.	подготовка презентации	1.89
8	Деловое общение, формы делового общения.	выполнение теоретико-практических работ	3,78

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
9	Конфликтные ситуации в деловом общении. Причины, пути разрешения конфликтов.	выполнение теоретико-практических работ	3,78
10	Деловой этикет.	подготовка презентации	1,89
11	Деловое письмо. Характеристика языка, стиля, структуры документов.	выполнение контрольно-тренировочных упражнений с целью повторения тем курса	3,78
12		Подготовка к зачету	Зачет
13	ИТОГО		37,8

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. При проведении практических занятий используются следующие образовательные технологии:

- обучение с помощью аудиовизуальных средств (мультимедиа);
- система «малых групп»;
- «рецензирование» выступлений студентами;
- информационные технологии (электронные учебные издания).

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 вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449970>
2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449653>
3. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449707>

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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07647-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455397>

2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453109>

3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450441>

4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450580>

5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450328>

6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451610>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом.
2	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека. Крупнейший российский информационный портал, содержащий тексты научных статей, публикаций, электронные версии 220 научных журналов.
3	ЭБС ЮРАЙТ https://www.biblio-online.ru/	Договор № 68 от 28. 07..2017 ООО «Электронное издательство «ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС ЮРАЙТ. Срок действия : 01. 08. 2017- 31. 07. 2018

Операционная система MSWindows 7 Pro, Операционная система MSWindows XP SP3	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3years до 30.06.2019) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
Операционная система MS Windows 10 Education, Pro	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years до 30.06.2019) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от01 марта 2016 года
MS Access 2007, 2010, 2013, 2016 MS Visio 2007, 2010, 2013, 2016 MS InfoPath 2007, 2010, 2013, 2016 MS OneNote 2007, 2010, 2013,	DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years до 30.06.2019) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от01 марта 2016 года

г) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Адрес	Название, краткая характеристика
1	http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2	http://www.ruscorpora.ru Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.	Национальный корпус русского языка. Информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
3	http://www.humanities.edu.ru/	Федеральный портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование" -
4	http://gramota.ru/	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
5	http://www.gumer.info/bibliotek/Buks/Linguist/Index_Ling.php	Библиотека Гумер - Языкознание. Лингвистика. Филология. Языкознание.
6	http://superlinguist.ru/	Superlinguist –электронная научная библиотека, посвященная теоретическим и прикладным вопросам лингвистики, а также изучению различным языков.
7	http://www.durov.com/durov.htm	Durov.com. Профессиональный сайт студентов-филологов. Большое количество трудов по лингвистике и литературоведению, есть обширный раздел учебных материалов: ответы к экзаменам, конспекты лекций, краткие содержания литературных произведений и пр.
8	http://www.philology.ru/	Philology.ru. Филологический портал. Содержит систематизированную информацию, по теоретической и прикладной науке. 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. В ходе *лекционных занятий* обучающимся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на тезисные формулировки, определения понятий, выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения проблемных ситуаций.

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 завершённой, если вы сможете ответить на все вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Методические рекомендации к подготовке презентации

Прежде чем приступать к подготовке презентации, необходимо определить целевую аудиторию и продолжительность выступления. От этого будет зависеть всё построение презентации. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Начинается презентация титульным слайдом, в котором представляется тема доклада и данные автора (фамилия, группа). Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Соблюдайте единый стиль оформления. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи. Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум — две строки на фразу, оптимально — одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально. Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты, на лекциях — до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно. Последний слайд должен содержать выводы.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Студенты имеют доступ к электронно-библиотечной системе университета, в том числе и удаленный.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

Университет обеспечен лицензионным программным обеспечением.