

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Дисциплины**

**Культура речи и деловое общение**

направление подготовки (специальность):

**07.03.04 Градостроительство**

Направленность программы (профиль, специализация):

**Градостроительное проектирование**

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

**Кафедра: Русского языка и естественных дисциплин**

Белгород – 2016 г.

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 07.03.04 градостроительство от 09.02.2016 г. № 94
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель (составители): к.пед.н., доц.  (Е.Н.Лёгочкина)


Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой  
«Архитектура и градостроительство»

Заведующий кафедрой: канд. арх., профессор  (М.В. Перькова)

« 6 » июня 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка и естественных дисциплин

« 7 » июня 2016 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой: к.п.н., доцент  Е.Н. Лёгочкина

Рабочая программа одобрена методической комиссией кафедры русского языка и естественных дисциплин

« 5 » сентября 2016 г., протокол № 1

Председатель к.п.н., доцент  (Е.Н. Лёгочкина)

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b> правила и нормы общения; функциональные стили языка и область применения; морфологические и синтаксические нормы; классификацию жестов и невербальных средств общения; законы общения; формы обращения в бытовом и деловом общении; способы решения проблем, возникающих на основе социальных и культурных различий</p> <p><b>Уметь:</b> применять стилистические нормы; эффективно слушать собеседника; убеждать собеседника; пользоваться этикетными формами общения; наладить контакт с аудиторией; преодолевать барьеры общения</p> <p><b>Владеть:</b> языковой нормой и правильностью речи; орфоэпическими, лексическими и фразеологическими нормами; навыками организации пространственной среды общения; внушением, аргументацией при ведении спора; структурированием публичного выступления</p>
2	ОК-6	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия	<p><b>Знать:</b> правила и нормы общения; территориальные диалекты и особенности общения; классификацию и национальную специфику жестов; виды и структуру спора, предотвращения конфликтных ситуаций; этикетные формулы общения и методы эффективного слушания</p> <p><b>Уметь:</b> создавать комфортные зоны общения; применять правила эффективного слушания; наладить контакт с аудиторией; готовить публичное выступление</p> <p><b>Владеть:</b> языковой нормой и правильностью речи; орфоэпическими, лексическими и фразеологическими нормами; навыками организации пространственной среды общения; внушением, аргументацией при ведении спора; умением организовать комфортную зону общения; строить деловые отношения с учетом норм речевого этикета</p>
3	ОК-7	стремится к самообразованию и самоорганизации	<p><b>Знать:</b> понятия «культура речи» и «риторика»; виды слушания и правила эффективного слушания; формулы обращения, ведения переговоров, подготовки к выступлениям</p>

			<p><b>Уметь:</b> анализировать получаемую информацию; публично выступать и принимать участие в дискуссиях; планировать и структурировать выступление, общение во всех жизненных областях</p> <p><b>Владеть:</b> искусством спора; языковой нормой и правильностью речи; орфоэпическими, лексическими и фразеологическими нормами; навыками организации пространственной среды общения; внушением, аргументацией при ведении спора; умением организовать комфортную зону общения</p>
Общепрофессиональные			
1	ОПК-1	Способность осуществлять обработку и анализ информации из различных источников	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>Знать:</b> стилистические нормы и соответствие функциональным стилям; правила отбора и анализа информации</p> <p><b>Уметь:</b> классифицировать аргументы; анализировать информацию бытового и делового общения; анализировать поведение собеседника (мимика, жесты, взгляд, поза, вербальные особенности)</p> <p><b>Владеть:</b> основами работы с информацией, отбора информации в соответствии с поставленной задачей; факторами убеждения</p>
2	ОПК-4	способность понимать значение информации в развитии современного информационного общества, сознанием опасности и угрозы, возникающей в этом процессе, способностью соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	<p><b>Знать:</b> особенности ведения деловой переписки; правила хранения информации; правила речевой манипуляции и способы сопротивления</p> <p><b>Уметь:</b> сохранять чистоту русского языка, как носителя информации и средства нейролингвистического программирования</p> <p><b>Владеть:</b> речевой формой мышления; навыками определения попыток языковой манипуляции</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

Наименование дисциплины	Наименование разделов (тем)
Русский язык	Орфоэпия. Морфология. Синтаксис. Лексика. Стилистика.
Социология	Деловое общение
Психология и педагогика	Общение

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	34	34
лекции	17	17
лабораторные		
практические	17	17
<b>Самостоятельная работа студентов, в том числе:</b>	38	38
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание		
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	32	32

Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	6	6
--	---	---

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1\_\_ Семестр \_1\_\_

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции		Самостоятельная работа	
<b>1. Основные понятия курса «Культура речи и деловое общение»</b>					
	<p>Понятие и сущность этики делового общения. Философские и религиозные основы деловой этики.</p> <p>Основные правила и законы деловой этики.</p> <p>Речевая коммуникация в деловом общении. Специфика деловых отношений.</p>	6			6
<b>2. Этические нормы и правила в деловом общении</b>					
	<p>Общее понятие о деловом общении и этических нормах в ДО.</p> <p>Деловое общение и психодиагностика.</p> <p>Формирование этических норм в обществе, в коллективе. Осознания социальной значимости этики общения.</p> <p>Имидж делового человека.</p> <p>Формирование у студентов научных и прикладных знаний в области этики деловых отношений.</p>	6			6

	Этические нормы в молодёжной среде.				
3. Вербальные и невербальные средства коммуникации, в т.ч. выражения этических взаимоотношений					
	Правила вербального делового этикета. Типы невербальных средств, их классификации. Специфика жестов в ДО. Понятие «зоны общения» и организация пространственной среды.	6			6
4. Правила этики ДО в трудовом коллективе.					
	Основные правила и законы этики делового общения. Этика служебных отношений как явление современного общества. Профессиональная этика руководителя организации. Требования к ведению спора или дискуссии. Соблюдение норм и правил общения по телефону.	6			6
5. Этика и мастерство публичных выступлений.					
	Этапы подготовки публичного выступления. Структура публичного выступления. Внушение как фактор убеждения. Требования к личности оратора. Знания, умения и навыки оратора. Контакт оратора с аудиторией. Умение держаться на публике.	6			6
6. Речевой этикет. Специфика национального речевого этикета.					
	Законы общения и законы этики. Барьеры общения и пути их преодоления. Национальный характер делового этикета.	4			4

	Русский речевой этикет.				
	ВСЕГО	34			34

**4.2. Содержание практических (семинарских) занятий  
Их содержание и объем в часах (аудиторных).**

**Курс 1\_\_ Семестр 1\_\_**

№ п/п	Наименование раздела  (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час	
		Практические занятия	Самостоятельная работа
<b>1. Основные понятия курса «Культура речи и деловое общение»</b>			
	Виды слушания. Правила эффективного слушания. Обратная связь. Умение слушать как условие успешного общения. Понятие «культура речи».	4	4
<b>2. Этические нормы и правила в деловом общении</b>			
	Речевой этикет. Этикетные формулы общения. Обращения в деловом и бытовом общении.	6	6
<b>3. Вербальные и невербальные средства коммуникации, в т.ч. выражения этических взаимоотношений</b>			
	Невербальные средства коммуникации. Сознательное/бессознательное в речевой коммуникации. Организация пространственной среды. Жест национален. Правила оформления деловых бумаг (заявление, объяснительная). Резюме. Аннотация.	6	6
<b>4. Правила этики ДО в трудовом коллективе.</b>			
	Психологические особенности проведения деловых переговоров. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	6	6
<b>5. Основы ораторского мастерства. Этика и мастерство публичных</b>			



выступлений.			
	Публичная речь. Виды. Задачи. Дикция. Самопрезентация. Официально-деловой стиль. Речевые формулы. Правила ведения деловой переписки. Соблюдение этических норм.	6	6
6. Законы общения. Барьеры общения. Речевого этикет.			
	Преодоление барьеров общения собеседников. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Манипуляции в общении. Стратегия поведения манипуляторов.	6	6
	ВСЕГО	34	34

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрено

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

Курс 1 Семестр № 1

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание вопросов (типовых заданий)
	2	3
1. Основные понятия курса «Культура речи и деловое общение»		
	<p>Язык и речь. Из истории языка. Литературный язык, просторечье, территориальные диалекты, жаргоны. Правильность речи. Языковая норма. Лексика и фразеология (полисемия, иноязычная лексика, синонимы, антонимы, паронимы, архаизмы, неологизмы).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Укажите пример неверного толкования слова:...</li> <li>2. Найдите пример неточного словоупотребления:...</li> <li>3. Выберите пример с ошибкой, связанной с лексической сочетаемостью:...</li> <li>4. В данном фрагменте одно слово употреблено ошибочно. Какое?</li> <li>5. Найдите лишнее слово в ряду слов.</li> <li>6. Найдите синоним к слову ....:...</li> <li>7. Подберите антоним к слову ...</li> <li>8. Найдите слово, которое употреблено в переносном значении (первое в словосочетании):...</li> <li>9. Исключите лишнее слово:...</li> <li>10. Соотнесите толкование слова и само слово.</li> </ol>

2. Этические нормы и правила в деловом общении	
<p>Речевой этикет. Этикетные формулы общения в официальном общении.</p> <p>Обращения в деловом и бытовом общении. Функциональные стили современного русского литературного языка.</p> <p>Стилистические нормы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите функциональные стили языка. Их особенности</li> <li>2. Что такое «обращение»</li> <li>3. Формы титулования в официальном общении. Нейтральные формы.</li> <li>4. Особенности речевого обращения при дистантном общении (по телефону)</li> <li>5. Перечислите особенности речевого обращения в различных видах общения.</li> </ol>
3. Вербальные и невербальные средства коммуникации, в т.ч. выражения этических взаимоотношений	
<p>Типы невербальных средств, их классификации.</p> <p>Жесты, их классификация, национальная специфика жестов.</p> <p>Понятие «зоны общения», организация пространственной среды.</p> <p>Мимика, взгляд и поза.</p> <p>Виды слушания. Правила эффективного слушания. Обратная связь.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:</li> <li>2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?</li> <li>3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями?</li> <li>4. Какая мимика и какие жесты означают во всем мире одно и то же?</li> <li>5. Какая часть тела выразительнее всего?</li> <li>6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? Дайте два ответа</li> <li>7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?</li> <li>8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:</li> <li>9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?</li> <li>10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак...</li> <li>11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?</li> <li>12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому что...</li> <li>13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?</li> <li>14. Можно ли контролировать свою мимику?</li> <li>15. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно:</li> <li>16. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?</li> </ol>
4. Правила этики ДО в трудовом коллективе.	
<p>Психологические особенности проведения деловых переговоров.</p> <p>Гендерный аспект коммуникативного поведения.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охарактеризуйте основные этапы проведения деловых переговоров.</li> <li>2. Объясните два принципа «разумного эгоизма»</li> <li>3. Разъясните один из приемов ведения деловых переговоров</li> <li>4. Что такое «слова-ловушки» при ведении деловых переговоров.</li> <li>5. Дайте полную характеристику реакции на предметном</li> </ol>

	<p>уровне - «Правило трех Т».</p> <p>6. Дайте полную характеристику реакции на эмоциональном уровне- «Эмоциональная желтая карточка».</p> <p>Психологический тест «Поведение в конфликте» и анализ результатов.</p> <p>7. Охарактеризуйте языковое поведение мужчин и женщин</p>
<p>5. Основы ораторского мастерства. Этика и мастерство публичных выступлений.</p>	
<p>Понятие «риторика». Из истории риторики.</p> <p>Этапы подготовки публичного выступления. Структура публичного выступления. Знания, умения и навыки оратора.</p> <p>Контакт оратора с аудиторией.</p>	<p>Что не является обязательной композиционной частью публичного выступления?</p> <p>2. Заключению любого публичного выступления не свойственна задача ....</p> <p>3.Для основной части публичного выступления не характерно (-е) ....</p> <p>4. Параллельный, хронологический, логический способы организации материала свойственны такой части выступления, к ...</p> <p>5. Наиболее оптимальным способом выступления признается ....</p> <p>6. Оптимальным темпом речи является ....</p> <p>7. Если аудитория начала терять внимание, то следует ....</p> <p>8. Доброжелательность – это качество оратора, которое следует проявлять ....</p> <p>9. Риторика – это ... :</p> <p>10. Основные каналы воздействия оратора на слушателя – ...:</p> <p>11. Скорость произнесения речевых элементов называется ...</p> <p>12. Антитеза как ораторский прием представляет собой ...:</p> <p>13. Обращение к слушателям напрямую с воззванием к какому-либо действию называется ...:</p> <p>14. Дикция - это ....</p> <p>15. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются ....</p> <p>16. Сколько частей включает в себя традиционная структура публичного выступления?</p> <p>17. Какое качество оратора не является обязательным?</p> <p>18. Основное положение, которое оратор собирает доказывать или защищать в речи; законченное по смыслу суждение – это ...</p> <p>19. ... – это первые фразы речи оратора, чаще всего включающие этикетные формулы и приветствие.</p> <p>20. Совместную мыслительную деятельность оратора и аудитории называют ....</p> <p>21. К приемам управления аудиторией не относится (-ятся):</p> <p>22. Посткоммуникативный этап работы над публичным выступлением, предполагающий анализ произнесенной речи самим оратором, называется ....</p>
<p>6. Законы общения. Барьеры общения. Речевой этикет.</p>	
<p>Барьеры общения, пути их преодоления.</p> <p>Понятие «законы общения». Основные законы общения.</p> <p>Речевой этикет. Этикетные формулы общения. Обращения в деловом и бытовом общении.</p> <p>Манипулятивные возможности языка</p>	<p>1. Наука об ораторском искусстве – это</p> <p>2. Совокупность словесных форм учтивости, вежливости – это</p> <p>3. основополагающими принципами современного речевого этикета являются</p> <p>4. Для разговорного стиля характерны особенности</p> <p>5. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании</p> <p>6. К числу речевых клише официально-делового стиля относится следующее словосочетание</p> <p>7. В заключительной части выступления следует...</p> <p>8. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее</p>

	правильного смысла, называются ....
Итоговые контрольные вопросы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что включает в себя понятие «коммуникативная грамотность»?</li> <li>2. Что включает в себя понятие «культура речи»?</li> <li>3. Какие виды общения вы знаете?</li> <li>4. Каковы особенности делового общения?</li> <li>5. Что определяют правила общения?</li> <li>6. Какие законы общения вы знаете?</li> <li>7. Какие правила речевого воздействия вы знаете?</li> <li>8. Что является условием успешного общения?</li> <li>9. Что подразумевает умение слушать?</li> <li>10. Какова функция вопросов в деловом общении?</li> <li>11. Как расположить к себе собеседника?</li> <li>12. Какие способы преодоления коммуникативных барьеров вы знаете?</li> <li>13. Какие правила и принципы бесконфликтного общения вы знаете?</li> <li>14. Что принято относить к средствам невербального общения?</li> <li>15. Какова роль фактора внешности в общении?</li> <li>16. Назовите виды спора. Каковы отличительные черты каждого из них?</li> <li>17. Как правильно подготовить публичное выступление, какова его структура?</li> <li>18. Каким образом можно манипулировать собеседником?</li> <li>19. Особенности речевого обращения при дистантном общении (по телефону)</li> <li>20. Перечислите особенности речевого обращения в различных видах общения.</li> </ol>

## **5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем.**

*Учебным планом не предусмотрено*

## **5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий.**

*Учебным планом не предусмотрено*

## **5.4. Перечень контрольных работ.**

### **5.4.1. Перечень контрольных работ.**

1. Орфоэпические нормы. Умение правильно ставить ударение.
2. Морфологические и синтаксические нормы.
3. Лексика. Фразеология.
4. Основы ораторского мастерства.

5. Речевое обращение.
6. Структура ведения деловых переговоров.
7. Барьеры общения. Речевой этикет.
8. Основы НЛП.

#### **5.4.2. Перечень рефератов.**

1. Язык как общественное явление. Языки мира.
2. Речевая культура – составляющая общей культуры.
3. Использование толковых словарей в СРС.
4. Лексические ошибки: плеоназмы и тавтология.
5. Этика делового общения.
6. Правила речевого поведения.
7. Этикет русского телефонного разговора.
8. Оформление официально-деловых писем.
9. Дебаты и дискуссии. Искусство спора.
10. Требования к речи инженера.
11. Качества речи выпускника технического вуза.
12. Виды обращения в деловом общении.
13. Манипулятивные возможности языка в деловом общении.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для презентации лекционного материала используется комплект оборудования: проектор, ноутбук и программное обеспечение PowerPoint, аудитория А2.

Для проведения практических занятий применяем комплект оборудования: проектор, ноутбук и программное обеспечение PowerPoint, аудитория 109КБ.

### Список учебной литературы

#### Основная литература

1. Русский язык и культура речи. : учеб. И практикум для бакалавров : учеб. Пособие для студентов вузов / А. И. Дунев [и др.] ; под общ. Ред. В. Д. Черняк ; Рос. Гос. Педагог. Ун-т им. А. И. Герцена. – 2-е изд., перераб. И доп. – М. : Юрайт, 2013. – 495 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-2201-1
2. Русский язык и культура речи. : учеб для вузов / А.И.Дунев, М.Я.Дымарский, А.Ю.Кожевников и др.; Под ред. В.Д.Черняк. – М.: Высш.шк.; С-Пб.: Изд-во РГПУ им.А.И.Герцена, 2005. – 509с. – ISBN 5-06-004205-7
3. Глазунова О.И. Русский язык и культура речи : учеб. Для студентов вузов / О. И. Глазунова ; худ. В. А. Березин. – М. : КНОРУС, 2012. – 248 с. : рис. – ISBN 978-5-406-00656-6 :
4. Аркатова О.Г. Культура речи и деловое общение: учебное пособие. Практический курс для студентов филологических специальностей О. Г. Аркатова ; БГТУ им. В. Г. Шухова. – Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – 151 с  
<https://elibr.bstu.ru/Reader/Book/2014040921093102192100003255>
7. Лёгочкина, Е.Н., Симанова Т.А. Культура речи и делового общения : учеб. Пособие для студентов специальностей заоч. Формы обучения с применением дистанц. Технологий/ Е. Н. Лёгочкина, Т. А. Симанова ; БГТУ им. В. Г. Шухова. – 2-е изд., стер. – Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2008. – 139 с. – (Дистанционное обучение БГТУ им. В. Г. Шухова).  
<https://elibr.bstu.ru/Reader/Book/2013040918215786117100007889>
6. Лёгочкина, Е.Н. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для студентов всех специальностей /Под ред. Е.Н.Лёгочкиной; БГТУ им.В.Г.Шухова – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012. – 52 с.  
[http://pfig.bstu.ru/department\\_of\\_russian\\_language](http://pfig.bstu.ru/department_of_russian_language)

#### Дополнительная литература

1. Войлова К.А., Гольцова Н.Г. Справочник-практикум по русскому языку. – М., 1996..
2. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. – М, 1997

3. Легочкина Е.Н. Культура речи и деловое общение. – Белгород, 2004.
4. Легочкина Е.Н., Симанова Т.А. Культура речи и делового общения. Курс лекций. – Белгород, 2007.
5. Морева В. И., Коршунова А.В., Симанова Т. А. Культура речи и деловое общение: практикум. Учебно-методический комплекс. – Белгород, 2006.
6. Колбенева М.Г. Органы чувств, эмоции и прилагательные русского языка [Электронный ресурс]: лингво-психологический словарь/ Колбенева М.Г., Александров Ю.И.— Электрон. Текстовые данные.— М.: Языки славянских культур, 2010.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15117>.
7. Проспект активного словаря русского языка [Электронный ресурс]/ В.Ю. Апресян [и др.].— Электрон. Текстовые данные.— М.: Языки славянских культур, 2010.— 784 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15132>.
8. Рахманова Л.И. Современный русский язык. Лексика. Фразеология. Морфология [Электронный ресурс]: учебник/ Рахманова Л.И., Суздальцева В.Н.— Электрон. Текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2010.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8958>.

#### Справочная и нормативная литература

1. Алефиренко Н.Ф., Золотых Л.Г. Фразеологический словарь. – М., 2008.
2. Иванова Т.Ф. Новый орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение. Грамматические формы. – М.: Дрофа, 2008.
3. Ожегов, С. И., Шведова, Н. Ю. Толковый словарь русского язык. – М.: ООО «ИТИ ТЕХНОЛОГИИ», 2003.
4. Скворцов Л.И. Культура русской речи: словарь справочник. – М., 2003.
5. Словарь синонимов русского языка. – Под ред. А.П. Евгеньевой. – М., 2007.
6. Современный словарь иностранных слов. – М., 1999.
7. Розенталь Д.Э. справочник по русскому языку. Практическая стилистика. – М., 2001
8. Ушаков Д.Н. Толковый словарь современного русского языка. М., 2008.

#### Интернет-ресурсы

1. <http://www.knigafund.ru/books/14581> Небезина М.В., Шарохина Е.В. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: Изд-во: ЮНИТИ-ДАНА, 2005
2. <http://www.knigafund.ru/books/170581> Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – Изд-во: Логос, 2004
3. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. Для студентов вузов / ред.: В. И. Максимова, А. В. Голубева. – Электрон. Текстовые дан. – М. : Юрайт, 2011. – 1 on-line.
4. <http://www.knigafund.ru/books/148913> Жохова Л.А. Русский язык и культура речи: курс лекций. – М.: Изд-во МГОУ, 2011
6. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН): - Режим доступа: <http://www.ruslang.ru>.
7. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина – <http://pushkin.edu.ru>
8. Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ)-<http://www.rorpyal.ru>  
Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) – <http://rusgram.narod.ru>

Грамота.ру – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» -  
<http://www.gramota.ru>

6. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и  
выражениям русского языка – <http://slova.ndo.ru>

7. Русский язык: говорим и пишем правильно – ресурс о культуре письменной и устной  
речи – <http://www.gramma.ru>



## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

### **Методические рекомендации по преподаванию дисциплины**

«Русский язык и культура речи».

Курс «Русский язык и культура речи» представляет собой неотъемлемую составную часть подготовки студентов по гуманитарной направленности обучения в целях непрерывной языковой подготовки на всех уровнях образования.

Задачами изучения курса является формирование у будущих специалистов речевой культуры, получение основных знаний о ключевых аспектах официально-делового и научного стиля речи, приобретение навыков и умений успешной коммуникации в сфере профессиональных отношений.

Изучение дисциплины предполагает решение ряда таких задач, как коммуникативная компетентность, владение речевой культурой, овладение навыками письменной научной речи, приобретение навыков и умений публичных выступлений.

Занятия проводятся в виде лекций и практических занятий. Важное значение для изучения курса имеет самостоятельная работа студентов. Для более глубокого изучения дисциплины, а также при подготовке контрольных работ, рефератов, докладов и выступлений необходимо регулярно знакомиться с методическими новинками, публикациями в периодических изданиях, изучать словари и справочники. Поиск и подбор изданий, статей, учебных материалов осуществляется на основе библиографических указаний и предметных каталогов.

Знание литературных норм и владение совершенным литературным языком, использование эффективных средств и способов делового общения позволит будущим специалистам бесконфликтно и плодотворно взаимодействовать с коллегами и деловыми партнерами. Использование разнообразных стратегий и тактик, ориентированных на достижение компромисса и сотрудничества, поможет избежать коммуникативных неудач и быть убедительными, точными и профессионально грамотными.

Владение основами ораторского искусства, навыками публичного выступления и построения конструктивного диалога позволит будущим специалистам участвовать в любого рода дискуссиях.

Формы контроля знаний студентов предполагают текущий и итоговый контроль. Текущий контроль знаний проводится в форме систематических опросов, периодического тестирования, проведения письменных работ. Формой итогового контроля является зачет.

Изучение каждой темы следует завершать выполнением практических заданий, тестированием, по соответствующим разделам и темам. Для обеспечения систематического контроля над процессом усвоения тем курса следует пользоваться перечнем контрольных вопросов для проверки знаний по дисциплине, содержащихся в планах и заданиях к практическим занятиям.

## 7. Подготовка к лекции.

Студент обязан посещать лекции и вести рукописный конспект. Для более глубокого понимания содержания лекционного материала рекомендуется изучение следующих разделов учебников.

		<b>Основная литература</b>	
№	Тема		
		<p><b>Лёгочкина Е.Н.</b></p> <p>Культура речи и деловое общение: учебное пособие для студентов всех специальностей /Под ред. Е.Н.Лёгочкиной; БГТУ им.В.Г.Шухова – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012</p> <p><a href="http://pfig.bstu.ru/department_of_russian_language">http://pfig.bstu.ru/department_of_russian_language</a></p>	<p>Русский язык и культура речи. : учеб для вузов / А.И.Дунев, М.Я.Дымарский, А.Ю.Кожевников и др.; Под ред. В.Д.Черняк. – М.: Высш.шк.; СПб.: Изд-во РГПУ им.А.И.Герцена, 2005. – 509с. – ISBN 5-06-004205-7</p>
		<b>Страницы</b>	
1.	Основные понятия курса «Русский язык и культура речи».	4-12	121-137; 467-470
2.	Нормы современного русского литературного языка	12-14	138-178; 381-393
3.	Невербальные средства коммуникации. Умение слушать как условие успешного общения	34-39	113-116

4.	Основы ораторского мастерства.	46-52	5-19
5.	Законы общения. Барьеры общения. Речевой этикет. Манипулятивные возможности языка.	14-22	467-479
6.	Речевой этикет. Этикетные формулы общения в официальном общении. Обращения в деловом и бытовом общении. Функциональные стили современного русского литературного языка. Стилистические нормы.	27-34	321-336; 375-381

### 1. Подготовка к семинарскому занятию

Предполагает подготовку к устному ответу и участию в обсуждении вопросов темы семинарского занятия.

	Основная литература	
Тема	Русский язык и культура речи: учеб для вузов / А.И.Дунев,	Аркатова О.Г. Культура

	<p>М.Я.Дымарский, А.Ю.Кожевников и др.; Под ред. В.Д.Черняк. – М.: Высш.шк.; С-Пб.: Изд-во РГПУ им.А.И.Герцена, 2005. – 509с. - ISBN 5-06-004205-7</p>	<p>речи и деловое общение: учебное пособие. Практический курс для студентов нефилологических специальностей О. Г.Аркатова ; БГТУ им. В. Г. Шухова. – Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – 151 с</p>
<b>Страницы</b>		
<p>Язык и речь.</p> <p>Из истории языка. Литературный язык, просторечье, территориальные диалекты, жаргоны</p> <p>Правильность речи. Языковая норма. Лексика и фразеология (полисемия, иноязычная лексика, синонимы, антонимы, паронимы, архаизмы, неологизмы).</p> <p>Понятие «культура речи».</p>	<p>21-29; 85-98; 105-113; 121-134</p>	<p>41-52; 87-99</p>
<p>Орфоэпические нормы, ударение.</p> <p>Лексические и фразеологические нормы.</p> <p>Морфологические и синтаксические нормы.</p> <p>Функциональные стили современного русского литературного языка.</p>	<p>137-147; 150-164</p>	<p>15-18; 53-59</p>

Стилистические нормы.		
<p>Типы невербальных средств, их классификации.</p> <p>Жесты, их классификация, национальная специфика жестов.</p> <p>Понятие «зоны общения», организация пространственной среды.</p> <p>Мимика, взгляд и поза.</p> <p>Виды слушания. Правила эффективного слушания.</p> <p>Обратная связь.</p>	437-440; 470-480	5-9; 62-69; 120-124
<p>Речевой этикет. Этикетные формулы общения в официальном общении.</p> <p>Обращения в деловом и бытовом общении.</p> <p>Функциональные стили современного русского литературного языка.</p> <p>Стилистические нормы.</p>	336-338	130-135
<p>Понятие «риторика». Из истории риторики.</p> <p>Этапы подготовки публичного выступления. Структура публичного выступления.</p> <p>Знания, умения и навыки оратора.</p> <p>Контакт оратора с аудиторией.</p>	21-33; 435-440; 467-500	21-38
<p>Барьеры общения, пути их преодоления.</p> <p>Понятие «законы общения». Основные законы общения.</p> <p>Речевой этикет. Этикетные формулы общения. Обращения в</p>	77-85; 450-460	143-151

деловом и бытовом общении.

Манипулятивные возможности  
языка

деловом и бытовом общении.		
Манипулятивные возможности языка		

		Дополнительная литература	
№	Тема	Морева В. И., Коршунова А.В., Симанова Т. А. Культура речи и деловое общение: практикум. Учебно- методический комплекс. – Белгород, 2006.	Легочкина Е.Н., Симанова Т.А. Культура речи и делового общения. Курс лекций. – Белгород, 2007.
		Страницы	
1.	Язык и речь. Из истории языка. Литературный язык, просторечье, территориальные диалекты, жаргоны Правильность речи. Языковая норма. Лексика и фразеология (полисемия, иноязычная лексика, синонимы, антонимы, паронимы, архаизмы, неологизмы). Понятие «культура речи».	5-6; 20-41	107-116
2.	Орфоэпические нормы, ударение. Лексические и фразеологические нормы. Морфологические и синтаксические нормы. Функциональные стили современного русского литературного языка. Стилистические нормы.	6-20; 48-56	89-98
3.	Типы невербальных средств, их классификации. Жесты, их классификация, национальная специфика жестов. Понятие «зоны общения», организация пространственной среды. Мимика, взгляд и поза. Виды слушания. Правила эффективного слушания. Обратная связь.	100-101	35-53; 24-31;120-123

4.	Речевой этикет. Этикетные формулы общения в официальном общении. Обращения в деловом и бытовом общении. Функциональные стили современного русского литературного языка. Стилистические нормы.	101-103	64-65
5.	Понятие «риторика». Из истории риторики. Этапы подготовки публичного выступления. Структура публичного выступления. Знания, умения и навыки оратора. Контакт оратора с аудиторией.	99-100; 101-104	35-36; 123-125
6.	Барьеры общения, пути их преодоления. Понятие «законы общения». Основные законы общения. Речевой этикет. Этикетные формулы общения. Обращения в деловом и бытовом общении. Манипулятивные возможности языка	98-101; 104-134	18-24;63-71; 120-123



## 9. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)

### 9.1. Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа и ГРС без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент  Е.Н. Лёгочкина

ака ч.

## 9. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)

### 9.1. Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа и ГРС без изменений утверждена на 201~~7~~<sup>4</sup>/201~~8~~<sup>8</sup> учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «15» мая 201~~7~~<sup>4</sup>г.

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент  Е.Н. Лёгочкина

## 9. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)

### 9.1. Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа и ГРС без изменений утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «16» 05 2018 г.

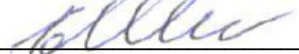
Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент  Е.Н. Лёгочкина

## **9. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)**

### 9.1. Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа и ГРС без изменений утверждена на 2019/2020 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «3»июня 2019 г.


Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент  Е.Н. Лёгочкина

## **9. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ГРАФИКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ГРС)**

### 9.1. Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа и ГРС без изменений утверждена на 2020/2021 учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «6» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент  Е.Н. Лёгочкина

**Утверждение рабочей программы без изменений**

Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «14» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой  Лёгочкина Е.Н.