МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»

Кафедра русского языка и естественных дисциплин

СОГЛАСОВАНО
Директор института заочного обучения
_____ М.Н. Нестеров
«14» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан ПФИ
_____ Е.Н. Лёгочкина
«17» _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Культура речи и делового общения

направление подготовки (специальность):
09.03.02 – Информационные системы и технологии

профиль подготовки:
для всех профилей

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
заочная

Срок обучения
5 лет

Кафедра русского языка и естественных дисциплин

Белгород – 2015

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.02 – Информационные системы и технологии (уровень бакалавриата),утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» марта 2015 г. № 219

- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2015 году.

Составители: к.пед.н., доц _____(Е.Н.Лёгочкина)
к.фил.н., доц. _____(А.В.Гончарова)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой

«Информационных технологий»

Заведующий кафедрой к. тех. н., доц. _____ (И.В. Иванов)

«15» 04 2015 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка и естественных дисциплин

«17» 04 2015 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой: к.пед.н., доцент _____ Е.Н. Лёгочкина

Рабочая программа одобрена методической комиссией кафедры русского языка и естественных дисциплин

«17» 04 2015 г., протокол № 8

Председатель к.пед.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-1	владением культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	В результате освоения дисциплины обучающийся должен **Знать:** правила и нормы общения; языковые нормы современного русского литературного языка, функциональные стили языка и область их применения; **Уметь:** применять языковые нормы; эффективно слушать собеседника; убеждать собеседника; пользоваться этикетными формами общения **Владеть**: устной и письменной речью на русском языке**,** языковыми нормами: орфоэпическими, лексическими и фразеологическими нормами;
2	ОК-6	умением применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования;	**Знать**: морфологические и синтаксические нормы; классификацию жестов и невербальных средств общения; законы общения; формы обращения в бытовом и деловом общении; **Уметь**: наладить контакт с аудиторией; преодолевать барьеры общения; использовать профессионально-ориентированную риторику **Владеть**: навыками организации пространственной среды общения; внушением, аргументацией при ведении спора;
3	ОК-10	способностью к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимое знание иностранного языка	**Знать**: способы решения проблем, возникающих на основе социальных и культурных различий **Уметь**: осуществлять социальное взаимодействие **Владеть**: навыками публичного выступления; методами создания понятных текстов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин: дисциплина проводится в первом семестре.

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины
1.	Философия
2.	История
3.	Экономика
4.	Социология и психология

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
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	8	8
лекции	4	4
лабораторные		
практические	4	4
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	64	64
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание		
Другие виды самостоятельной работы	64	64
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	зачет	зачет

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
1. Основные понятия курса «Культура речи и деловое общение»					
	Понятие и сущность этики делового общения. Философские и религиозные основы деловой этики. Основные правила и законы деловой этики. Речевая коммуникация в деловом общении. Специфика деловых отношений.	0,6			5
2. Этические нормы и правила в деловом общении					
	Общее понятие о деловом общении и этических нормах в ДО. Деловое общение и психодиагностика. Формирование этических норм в обществе, в коллективе. Осознания социальной значимости этики общения. Имидж делового человека. Формирование у студентов научных и прикладных знаний в области этики деловых отношений. Этические нормы в молодёжной среде.	0,6			5
3. Вербальные и невербальные средства коммуникации, в т.ч. выражения этических взаимоотношений					
	Правила вербального делового этикета. Типы невербальных средств, их	0,6			5

	классификации.Специфика жестов в ДО. Понятие «зоны общения» и организация пространственной среды.				
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. Соблюдениенорм и правил общения по телефону.	0,6			5
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.	0,6			5
6. Речевой этикет. Специфика национального речевого этикета.					
	Законы общения и законы этики. Барьеры общения и пути их преодоления. Национальный характер делового этикета. Русский речевой этикет.	0,6			6
	ВСЕГО	4			32

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
1. Основные понятия курса «Культура речи и деловое общение»			
	Виды слушания. Правила эффективного слушания. Обратная связь. Умение слушать как условие успешного общения.Понятие «культура речи».	0,6	5
2. Этические нормы и правила в деловом общении			
	Речевой этикет. Этикетные формулы общения. Обращения в деловом и бытовом общении.	0,6	5
3. Вербальные и невербальные средства коммуникации, в т.ч. выражения этических взаимоотношений			
	Невербальные средства коммуникации. Сознательное/бессознательное в речевой коммуникации. Организация пространственной среды. Жест национален. Правила оформления деловых бумаг (заявление, объяснительная). Резюме. Аннотация.	0,6	5
4. Правила этики ДО в трудовом коллективе.			
	Психологические особенности проведения деловых переговоров. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	0,6	5
5. Основы ораторского мастерства.Этика и мастерство публичных выступлений.			
	Публичная речь. Виды. Задачи. Дикция. Самопрезентация. Официально-деловой стиль. Речевые формулы.Правила ведения деловой переписки. Соблюдение этических норм.	0,6	5
6. Законы общения. Барьеры общения. Речевой этикет.			
	Преодоление барьеров общения собеседников. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Манипуляции в общении. Стратегия поведения	0,6	6

	манипуляторов.		
	ВСЕГО	4	32

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»		
	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).	1. Укажите пример неверного толкования слова:… 2. Найдите пример неточного словоупотребления:… 3. Выберите пример с ошибкой, связанной с лексической сочетаемостью:… 4. В данном фрагменте одно слово употреблено ошибочно. Какое? 5. Найдите лишнее слово в ряду слов. 6. Найдите синоним к слову …:… 7. Подберите антоним к слову … 8. Найдите слово, которое употреблено в переносном значении (первое в словосочетании):… 9. Исключите лишне слово:… 10. Соотнесите толкование слова и само слово.
2. Этические нормы и правила в деловом общении		
	Речевой этикет. Этикетные формулы общения в официальном общении. Обращения в деловом и бытовом общении.Функциональные стили современного русского литературного языка. Стилистические нормы.	1.Перечислите функциональные стили языка. Их особенности 2.Что такое «обращение» 3.Формы титулования в официальном общении. Нейтральные формы. 4.Особенности речевого обращения при дистантном общении (по телефону) 5. Перечислите особенности речевого обращения в различных видах общения.
3. Вербальные и невербальные средства коммуникации, в т.ч. выражения этических		

взаимоотношений	
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.	1.Вы считаете, что мимика и жесты – это: 2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин? 3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями? 4. Какая мимика и какие жесты означают во всем мире одно и то же? 5. Какая часть тела выразительнее всего? 6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? Дайте два ответа 7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь? 8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что: 9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника? 10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак… 11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника? 12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что… 13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите? 14. Можно ли контролировать свою мимику? 15. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно: 16. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?
4. Правила этики ДО в трудовом коллективе.	
Психологические особенности проведения деловых переговоров. Гендерный аспект коммуникативного поведения.	1.Охарактеризуйте основные этапы проведения деловых переговоров. 2.Объясните два принципа «разумного эгоизма» 3.Разъясните один из приемов ведения деловых переговоров 4. Что такое «слова-ловушки» при ведении деловых переговоров. 5.Дайте полную характеристику реакции на предметном уровне - «Правило трех Т». 6.Дайте полную характеристику реакции на эмоциональном уровне-«Эмоциональная желтая карточка». Психологический тест «Поведение в конфликте» и анализ результатов. 7. Охарактеризуйте языковое поведение мужчин и женщин
5. Основы ораторского мастерства.Этика и мастерство публичных выступлений.	
Понятие «риторика». Из истории риторики. Этапы подготовки публичного	Что не является обязательной композиционной частью публичного выступления? 2. Заключению любого публичного выступления не свойственна задача ….

	выступления. Структура публичного выступления. Знания, умения и навыки оратора. Контакт оратора с аудиторией.	3.Для основной части публичного выступления не характерно (-ен) …. 4. Параллельный, хронологический, логический способы организации материала свойственны такой части выступления, как … 5. Наиболее оптимальным способом выступления признается …. 6. Оптимальным темпом речи является …. 7. Если аудитория начала терять внимание, то следует …. 8. Доброжелательность – это качество оратора, которое следует проявлять …. 9. Риторика – это … : 10. Основные каналы воздействия оратора на слушателя – …: 11. Скорость произнесения речевых элементов называется … 12. Антитеза как ораторский прием представляет собой …: 13. Обращение к слушателям напрямую с воззванием к какому-либодействиюназывается …: 14. Дикция - это …. 15. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются …. 16. Сколько частей включает в себя традиционная структура публичного выступления? 17. Какое качество оратора не является обязательным? 18. Основное положение, которое оратор собирается доказывать или защищать в речи; законченное по смыслу суждение – это … 19. … – это первые фразы речи оратора, чаще всего включающие этикетные формулы и приветствие. 20. Совместную мыслительную деятельность оратора и аудитории называют …. 21. К приемам управления аудиторией не относится (-ятся): 22. Посткоммуникативный этап работы над публичным выступлением, предполагающий анализ произнесенной речи самим оратором, называется ….
6. Законы общения. Барьеры общения. Речевой этикет.		
	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	1.Наука об ораторском искусстве – это 2. Совокупность словесных форм учтивости, вежливости – это 3. Основополагающими принципами современного речевого этикета являются 4. Для разговорного стиля характерны особенности 5. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании 6.К числу речевых клише официально-делового стиля относится следующее словосочетание 7.В заключительной части выступления следует... 8. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются ….
	Итоговые контрольные вопросы	1. Что включает в себя понятие «коммуникативная грамотность»? 2. Что включает в себя понятие «культура речи»? 3. Какие виды общения вы знаете?

		4. Каковы особенности делового общения? 5. Что определяют правила общения? 6. Какие законы общения вы знаете? 7. Какие правила речевого воздействия вы знаете? 8. Что является условием успешного общения? 9. Что подразумевает умение слушать? 10. Какова функция вопросов в деловом общении? 11. Как расположить к себе собеседника? 12. Какие способы преодоления коммуникативных барьеров вы знаете? 13. Какие правила и принципы бесконфликтного общения вы знаете? 14. Что принято относить к средствам невербального общения? 15. Какова роль фактора внешности в общении? 16. Назовите виды спора. Каковы отличительные черты каждого из них? 17. Как правильно подготовить публичное выступление, какова его структура? 18. Каким образом можно манипулировать собеседником? 19. Особенности речевого обращения при дистантном общении (по телефону) 20. Перечислите особенности речевого обращения в различных видах общения.

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.

6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

Для проведения практических занятий применяем комплект оборудования:

проектор, ноутбук и программное обеспечение MS Word и PowerPoint, аудитория 109КБ.

Общедоступные компьютерные программы для проведения занятий:

http://onlinetestpad.com/ru/test/7067-leksika-kultura-rechi ;http://testru.info/?p=88 ; http://onlinetestpad.com/ru/test/2058-imena-sushhestvitelnye-obshhego-roda-nesklonyaemye-imena-sushhestvitelnye-v ; http://onlinetestpad.com/ru/tests/russian/noun ; https://videouroki.net/tests/lieksikologhiia-orfoghrafiia-kul-tura-riechi.html ; https://all4learning.ru/uchebnye-testy-s-otvetami/test-po-russkomu-yazyku-i-kulture-rechi-100-voprosov-s-otvetami/ ; https://iq2u.ru/tests/test/run/439 ; http://oltest.ru/tests/russkiy_yazyk/russkiy_i_kultura_rechi/ ; http://oltest.ru/tests/russkiy_yazyk/stilistika_russkogo_yazyka_i_kultura_rechi/

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.АркатоваО.Г.Культура 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 https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2014040921093102192100003255

7. Лёгочкина, Е.Н., СимановаТ.А.Культура речи и делового общения : учеб. Пособие для студентов специальностей заоч. Формы обученения 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://elib.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

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 Невежина 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. Русск**ий** 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.ropryal.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

7. 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.

		Основная литература	
№	Тема	**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 http://pfig.bstu.ru/department_of_russian_language	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
		Страницы	
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,	АркатоваО.Г.Культураречи и деловое общение:

	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	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.
	Страницы	
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».	21-29; 85-98; 105-113; 121-134	41-52; 87-99
Орфоэпические нормы, ударение. Лексические и фразеологические нормы. Морфологические и синтаксические нормы. Функциональные стили современного русского литературного языка. Стилистические нормы.	137-147; 150-164	15-18; 53-59

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.	437-440; 470-480	5-9; 62-69; 120-124
Речевой этикет. Этикетные формулы общения в официальном общении. Обращения в деловом и бытовом общении.Функциональные стили современного русского литературного языка. Стилистические нормы.	336-338	130-135
Понятие «риторика». Из истории риторики. Этапы подготовки публичного выступления. Структура публичного выступления. Знания, умения и навыки оратора. Контакт оратора с аудиторией.	21-33; 435-440; 467-500	21-38
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	77-85; 450-460	143-151

		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

8.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

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

Протокол № 1 заседания кафедры от «30» 08 2016 г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2017 /2018 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «30» 08 2017г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

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

Протокол № 1 заседания кафедры от «30» 08 2018г.

Заведующий кафедрой _____
подпись, ФИО

Директор института _____
подпись, ФИО

Утверждение рабочей программы с изменениями

1. Изменения по п.3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ
2. Изменения по п.4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2019 / 2020 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «15» 05 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.