

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2020 07:33:37  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbfd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Энергетический факультет  
Кафедра иностранных языков

Утверждаю  
Декан энергетического  
факультета

«24» июля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

**Б.1.В.ДВ.1.1 Культура речи и деловое общение**

---

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит в организациях АПК

(уровень бакалавриат)

Форма обучения: очная\ заочная

Курс (семестр): 1 курс, семестр 1

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель освоения дисциплины:

Основной целью курса является повышение уровня владения нормами современного русского литературного языка и освоение норм и правил современной деловой коммуникации. **Цель дисциплины** состоит в развитии у студентов-нефилологов языковой, коммуникативной (речевой) компетенции и формировании навыков устного и письменного делового общения.

Достижение этой цели должно обеспечить выпускнику вуза готовность самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность, реализуя успешные деловые контакты, решать профессиональные задачи, грамотно и эффективно используя родной язык, а также позволит ему самореализоваться и быть конкурентоспособным на рынке труда.

Основные задачи освоения дисциплины:

-углубление и систематизация знаний о нормах и качествах речи на родном языке;  
-ознакомление с основами функциональной и практической стилистики русского языка;

-владение профессионально значимыми устными и письменными жанрами деловой речи, различными формами делового взаимодействия.

Результатом освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является овладение бакалаврами по направлению подготовки 38.03.01 Экономика следующих видов профессиональной деятельности:

1. Экспериментально-исследовательская
2. Организационно-управленческая
3. Производственно-технологическая

в том числе компетенциями заданными, ФГОС ВО.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» находится в вариативной части блока 1 учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания по русскому языку.

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение», являются необходимыми для изучения следующих дисциплин: Деловой этикет, Профессиональная этика, История Сибири, Социология.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре. Дифзачет.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ**

## РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

Трудовое действие <sup>1</sup>	Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
<b>Общекультурные компетенции</b>		
	<b>ОК-4</b> Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>Знать:</b> методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> изъясняться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>Владеть:</b> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

	<b>ОК-5</b> – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>Знать:</b> методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		<b>В области практических умений (С)</b>

<sup>1</sup> Указывается в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии) или квалификационными требованиями. Трудовые действия указываются, как правило, для профессиональных компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности. Для общекультурных и общепрофессиональных компетенций трудовые действия указываются в случае соответствия.

		<b>Владеть:</b> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
/03.6 Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП	<b>ПК-13</b> – способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин	<b>В области знания и понимания (А)</b>
<b>Трудовое действие –</b> Разработка и обновление учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) программ СПО, профессионального обучения и (или) ДПП, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения		<b>Знать:</b> методику разработки учебно-методического обеспечения экономических дисциплин
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>Владеть:</b> способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа – 4 з.е.

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. **Очная форма обучения:** курс – 1, вид отчетности – зачёт с оценкой (1 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	1 семестр	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	144/4	60/1	

<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	60	60	
в том числе:			
Лекции (Л)	30	30	
Семинарские занятия (СЗ)	30	30	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
<b>Самостоятельная работа:</b>	84	84	
Курсовой проект (КП) <sup>2</sup>	-	-	
Курсовая работа (КР) <sup>3</sup>	-	-	
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	
Реферат (Р) ПВ	10	10	
Эссе (Э)			
Контрольная работа	50	50	
Самостоятельное изучение разделов	-	-	
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20	
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	-	-	
Подготовка и сдача зачета	4	4	-

#### 4.1.2. Заочная форма обучения: Семестр – 1, вид отчетности – зачет (1 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	1 семестр	2 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	144/4	144/4	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	12	12	
в том числе:			
Лекции (Л)	6	6	
Семинарские занятия (СЗ)	6	6	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
<b>Самостоятельная работа:</b>	132	132	
Курсовой проект (КП)	-	-	
Курсовая работа (КР)	-	-	
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	
Реферат (Р)	-	-	
Эссе (Э)	-	-	
Контрольная работа	100	100	
Самостоятельное изучение разделов	30	30	

<sup>2</sup>На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

<sup>3</sup>На экзамен по дисциплине выделяется одна зачётная единица (36 часов)

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-	
Подготовка и сдача экзамена	-	-	
Подготовка и сдача зачета	2	2	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

№ п.п	Раздел Дисциплины (тема)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам).
				(Л)	(ПЗ)	СЗ	(СРС)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Язык и речь. Нормативный аспект культуры речи</b> Русский язык и культура речи. Литературный язык. Нелитературные формы языка. Речь. Виды и формы речи. Аспекты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический).	1	1	2	2		10	Контрольная работа
2	Источники и функции норм языка. Виды норм современного русского литературного языка. Орфоэпические, словообразовательные и морфологические нормы.	1	2-3	4	4		10	Устная КР
3	Синтаксические, лексические и фразеологические, стилистические нормы. Словари.	1	4	2	2		6	КР/Тест
4	<b>Коммуникативный и этический аспект культуры речи.</b> Коммуникативные качества речи: точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность.	1	5	2	2		4	Контрольная работа
5	Этические нормы речевой культуры (речевой этикет). Коммуникативные нормы Общение. Виды, формы и функции. Приемы, факторы речевого воздействия. Деловое общение: виды,	1	6-7	4	4		4	КР/Тест

	структура, функции, формы, трудности.							
	<b>Письменное деловое общение.</b> Функциональные стили. Особенности официально-делового стиля речи. Подстили. Жанры делового общения. Вербальные и невербальные средства делового общения.	1	8-9	4	4		10	Контрольная работа/тест
	Виды документов. Организационные и распорядительные документы(закон, постановление, устав, положение, приказ, должностная инструкция, контракт, распоряжение). Документы по персоналу: заявление, доверенность, автобиография, расписка, анкета, характеристика, резюме. Информационно-справочные документы (акт, план, отчет, протокол, справка, докладная записка, объяснительная). Электронные коммуникации. Этикет пользования компьютером и электронной почтой.	1	10-12	6	6		10	Контрольная работа
	<b>Устное деловое общение.</b> Формы деловой коммуникации: деловая беседа, деловая беседа по телефону, интервью, совещание, переговоры, презентации, реклама.	1	13	2	2		10	Устное сообщение
	Этика делового общения. Особенности национального этикета в деловом общении. Правила общения деловых партнеров (по телефону, переписка, корреспонденция). Корпоративная культура.	1	14	2	2		10	реферат
	Виды и цели публичных выступлений. Подготовка и произнесение речи. Устное публичное выступление, его анализ и самоанализ.	1	15-16	4	4		10	публичное выступление
	Всего:			30	30		84	144ч.



### 5.1.1 Заочная форма обучения

№ п.п	Раздел Дисциплины (тема)	Курс	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)			Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам).
				(Л)	(ПЗ)	(СРС)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Язык и речь. Нормативный аспект культуры речи</b>	1	По графику учебного процесса				Контрольная работа
2	Источники и функции норм языка. Виды норм современного русского литературного языка. Орфоэпические, словообразовательные и морфологические нормы.	1		2	2	10	
3	Синтаксические, лексические и фразеологические, стилистические нормы. Словари.	1				20	
4	<b>Коммуникативный и этический аспект культуры речи</b>	1				10	
5	Этические нормы речевой культуры (речевой этикет). Коммуникативные нормы Общение. Виды, формы и функции. Приемы, факторы речевого воздействия. Деловое общение: виды, структура, функции, формы, трудности.	1				20	
6	<b>Письменное деловое общение</b>	1					
7	Виды документов. Организационные и распорядительные документы (закон, постановление, устав, положение, приказ, должностная инструкция, контракт, распоряжение). Документы по персоналу: заявление, доверенность, автобиография, расписка, анкета, характеристика, резюме. Информационно-справочные документы (акт, план, отчет, протокол,	1		2	2	20	

	справка, докладная записка, объяснительная). Электронные коммуникации. Этикет пользования компьютером и электронной почтой.					
8	<b>Устное деловое общение.</b> Формы деловой коммуникации: деловая беседа, деловая беседа по телефону, интервью, совещание, переговоры, презентации, реклама. Полемика и дискуссия.	1		2	2	20
9	Этика делового общения. Особенности национального этикета в деловом общении. Правила общения деловых партнеров (по телефону, переписка, корреспонденция). Корпоративная культура.	1				12
10	Виды и цели публичных выступлений. Подготовка и произнесение речи. Устное публичное выступление, его анализ и самоанализ.	1				20
	Всего:			6	6	132

## 5.2. Тематическое содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема и краткое содержание темы
I	II	III
1	<b>Язык и речь. Нормативный аспект культуры речи</b>	Источники и функции норм языка. Виды норм современного русского литературного языка. Орфоэпические, словообразовательные и морфологические нормы. Синтаксические, лексические и фразеологические, стилистические нормы. Словари.
2	<b>Коммуникативный и этический</b>	Этические нормы речевой культуры (речевой этикет). Коммуникативные нормы Общение. Виды, формы и функции. Приемы, факторы речевого воздействия. Деловое общение: структура, функции, виды, формы, трудности.

	<b>аспекты культуры речи</b>	
3	<b>Письменное деловое общение</b>	Виды документов. Организационные и распорядительные документы(закон, постановление, устав, положение, приказ, должностная инструкция, контракт, распоряжение). Документы по персоналу: заявление, доверенность, автобиография, расписка, анкета, характеристика, резюме. Информационно-справочные документы (акт, план, отчет, протокол, справка, докладная записка, объяснительная). Правила составления. Типичные языковые конструкции.Электронные коммуникации. Этикет пользования компьютером и электронной почтой.
4	<b>Устное деловое общение.</b>	Формы деловой коммуникации: деловая беседа, деловая беседа по телефону, интервью, совещание, переговоры, презентации, реклама. Этика делового общения. Особенности национального этикета в деловом общении. Корпоративная культура. Виды и цели публичных выступлений. Подготовка и произнесение речи. Устное публичное выступление, его анализ и самоанализ.

### **5.3. Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях**

Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

#### **5.3.1. Очная форма обучения**

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	1. Использование компьютерных программ 2. Презентации (Качества речи. Функциональные стили. Публичное выступление)	8
	ПР	1. Речевые и деловые игры (Устное и письменное деловое общение). 2. Дискуссии (Устное деловое общение)	6
Итого:			14

Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

#### **5.3.2. Заочная форма обучения**

Семестр	Вид занятия (Л, ПР.)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	Презентации (Качества речи. Функциональные стили. Публичное выступление)	2
	ПР	Групповые технологии, речевые игры (Устное деловое общение)	4
Итого:			6

### **6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

#### **6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **6.1.1. Методические указания для проведения аудиторных (практических) занятий**

#### **1. Рекомендации по пользованию УМК**

Работа по данному УМК предполагает:

- 1) ознакомление с федеральным государственным образовательным стандартом;
- 2) ознакомление с типовой и рабочей программами, материалом учебников, содержанием СРС;
- 3) выбор базового учебника для конкретной группы студентов в зависимости от уровня обученности;
- 4) ознакомление с содержанием и требованиями к зачётам;
- 5) корректировку зачётных заданий по необходимости.

#### **2. Методические указания по подготовке к различным видам учебных занятий**

Типовое занятие по русскому языку и культуре речи должно содержать следующие стандартные этапы:

- цели ПЗ
- организационный момент
- контроль домашнего задания
- повторительные и подготовительные упражнения
- введение нового учебного материала
- тренировочные задания
- домашнее задание и перспектива на следующее занятие.

В зависимости от цели каждого конкретного ПЗ число и порядок следования его компонентов могут меняться, поэтому подготовку к ПЗ следует начинать с 1) формулировки темы занятия и 2) определения его места в изучении данной темы, 3) постановки цели ПЗ и 4) определения учебно-методических задач ПЗ.

Исходя из темы, цели и задач конкретного ПЗ, преподаватель подбирает учебные материалы (тексты, устные темы, упражнения, языковой материал) соответствующего содержания, адекватные методические приёмы и материально-техническое оснащение: ТСО, наглядность, дидактические материалы.

Технология ведения всех практических занятий заключается в следующем: на каждом занятии применяются такие виды работы, как опрос (устный или письменный, групповой или индивидуальный), групповая и индивидуальная работа на занятии и вне занятия, упражнения на закрепление полученных теоретических знаний.

Важное значение в курсе имеют занятия, на которых должны быть созданы условия для обмена мнениями, углубления систематизирования знаний, развития самостоятельности мышления, закрепления навыков и умений по совершенствованию практического владения языком, а также владения нормами современного русского литературного языка.

При этом в качестве источника заданий рекомендованы следующие издания: методическое пособие Тесля В.И., Фурсова А.М. Тренинг

профессиональных риторик; учебное пособие Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий. Под ред. Е.В.Ганапольской, А.В. Хохлова. На практических занятиях выполняются устно и письменно различные упражнения, предложенные в методическом пособии, используются дидактические карточки, проводятся беседы по заранее намеченным и возникающим в ее ходе вопросам, дискуссии, обсуждения докладов, рефератов, а также работа с филологическими словарями.

При обсуждении вопросов следует подвести студентов к выявлению закономерностей развития языка, определению места и значения языка в учебном процессе, сформировать умение наблюдать за языком.

Контрольные работы. В курсе «Русский язык и культура речи» это могут быть экспресс-опросы, проводимые в начале лекции или практического занятия, письменные или аудиторские контрольные работы различной длительности, тестовые задания по темам, разделам, доклады, конспектирование, ораторские выступления, текущие наблюдения, творческие задания.

В методическом пособии «Тренинг профессиональных риторик» (см. дальше) предложено четыре варианта контрольной работы, которая логически завершает изучение раздела «Нормативные аспекты речи». Выполняя данную работу, студент использует словари. Результаты контрольной работы показывают, насколько хорошо усвоил нормы литературного языка студент и как он умеет пользоваться словарями.

Устные задания направлены на отработку дикции (скороговорки), орфоэпических и акцентологических норм, образование падежных форм существительных, числительных, местоимений, глагола и глагольных форм.

Письменные задания ориентированы на подбор синонимов, паронимов, исправление лексических и синтаксических ошибок, написание документов, аннотаций и отзыва.

Зачёты. Это один из видов контроля знаний студентов. Зачёт может проводиться в виде устных ответов на заранее предоставленные вопросы по разделам курса или в виде письменной работы, которая может быть, например, представлена в виде тестовых заданий. В зависимости от этого студентам придётся по-разному организовать повторение изученного материала: в первом случае - сосредоточиться на конкретных вопросах, во втором - повторить основные положения раздела курса в целом, обращая внимание на важные частности.

### **6.1.2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся**

В сложившейся традиционной системе обучения возникли новые формы, позволяющие наметить пути совершенствования учебного процесса, обеспечивающие его более высокую эффективность. Учебные занятия, на которых индивидуальная работа преподавателя совмещается с самостоятельной работой студентов (СРС), значительно эффективнее, чем занятия, которые ведутся без такого совмещения.

По форме выполнения разграничивают аудиторную и внеаудиторную СРС.

Аудиторная СРС – это определённые действия студентов (коллективные, групповые, индивидуальные), выполняемые по инструкции, контролируемые непосредственно преподавателями и направленные на закрепление умений и навыков во всех видах речевой деятельности.

Внеаудиторная СРС имеет целью приучить студентов к выполнению определённого комплекса заданий вне наличия непосредственной обратной связи, корректирующих, оценивающих действий преподавателя. Эта форма СРС предусматривает отсроченный контроль 1) во время специально отведённых часов (устная часть), 2) вне занятий (проверка преподавателем письменных заданий).

Внеаудиторная СРС выполняется всеми студентами. Тематика и виды СРС включены в рабочую программу дисциплины.

Внеаудиторная работа в свою очередь подразделяется на два вида:

1) Текущая проработка материала (ТПМ) включает выполнение домашнего задания в рамках учебника, чтение специальной литературы, составление рассказов в рамках и на основе изучаемых тем, конспектирование первоисточников.

2) Учебно-исследовательская работа предполагает самостоятельное выполнение недельных, месячных, семестровых заданий, нацеленных на понимание и интерпретацию иноязычного текста средней трудности и на развитие навыков устной и письменной речи в рамках коммуникативной деятельности.

Внеаудиторная СРС выполняется всеми студентами. Содержание текстов и заданий рассчитывается на средний уровень обученности студентов. Необязательная СРС, направленная на коррекцию тех или иных навыков студентов, либо на развитие навыков и умений сверх коммуникативной достаточности, может предлагаться отдельным студентам по необходимости.

Важным фактором успешного обучения в высшем учебном заведении способность самостоятельно приобретать знания. Преподавание курса «Культура речи и деловое общение» предусматривает обучение будущих специалистов умению правильно строить монологические тексты на разные темы в соответствии с целью говорящего и с ситуацией общения, а также умению участвовать в диалоге, установить деловой контакт, обменяться информацией с другими членами языкового коллектива.

В учебном плане определён общий объём часов, предусмотренный на изучение курса. Примерно 50% учебного времени отводится на самостоятельную работу студентов (СРС).

Самостоятельная работа студента - это планируемая познавательная, организационно и методически направляемая деятельность, осуществляемая без прямой помощи преподавателя для достижения конкретного результата. Можно выделить несколько форм внеаудиторной работы: написание рефератов, докладов, сообщений, конспектирование обязательной

литературы к практическим занятиям, подготовка к зачёту. Составная часть СРС - это работа, выполняемая студентом под руководством и контролем преподавателя во время аудиторных занятий.

Организация СРС начинается на практических занятиях. Лекционный курс рассчитан на то, чтобы представить студентам концептуальные положения дисциплины. Лекция должна помочь студентам в целом сориентироваться в основных разделах курса. Преподаватель не может, да и не ставит целью «вложить в голову студенту» весь объём фактов, сведений, точек зрения. Главное - дать толчок для дальнейшего совершенствования практического владения языком.

В связи с этим представляется целесообразным дифференцированно подойти к изучению различных тем курса. На лекции необходимо вынести наиболее принципиальные, сложные вопросы, подробнее излагая то, что из-за недостатка либо слишком большого объёма литературы трудно изучить самостоятельно. По некоторым темам проводятся только практические занятия, а отдельные вопросы (иногда темы) изучаются самостоятельно.

Полезно в начале курса (или его разделов) провести вводное занятие, на котором преподаватель раскрывает цели, задачи курса, рассказывает и методике самостоятельной работы, даёт рекомендации по написанию конспектов, рефератов, выступлениям с докладами, сообщениями. Для того чтобы студенты смогли правильно организовать свою самостоятельную работу, целесообразно на этом занятии дать все задания к практическим занятиям и самостоятельной работе. Это помогает разумно распределить время, практически исключает возможность невыполнения заданий к сроку, значительно облегчает доступ к литературе.

Выполнение всех заданий, вынесенных для самостоятельной работы, внесение в нее творческой инициативы помогает студенту проявить интерес к той или иной проблеме.

Эффективность самостоятельной работы во многом определяется системой контрольных мероприятий, предусмотренных при изучении курса.

Опыт работы показал, что студенты, добросовестно относящиеся к СРС, имеющие выполненные устные и письменные задания, обычно не испытывают трудностей при ответах на проблемные вопросы во время зачёта.

К каждому практическому занятию студент выполняет домашнее задание, используя материал местных и центральных средств массовой информации (6 часов). В качестве домашней работы предлагаются задания, предусматривающие работу с различными словарями (орфоэпическим, толковым словарями, словарем паронимов, словарем иностранных слов и др.) (6 часов).

Устные задания направлены на отработку дикции (скороговорки), орфоэпических и акцентологических норм, образование падежных форм существительных, числительных, местоимений, глагола и глагольных форм.



Письменные задания ориентированы на подбор синонимов, паронимов, исправление лексических и синтаксических ошибок, написание документов, аннотаций и отзыва.

Зачёты. Это один из видов контроля знаний студентов. Зачёт может проводиться в виде устных ответов на заранее предоставленные вопросы по разделам курса или в виде письменной работы, которая может быть, например, представлена в виде тестовых заданий. В зависимости от этого студентам придётся по-разному организовать повторение изученного материала: в первом случае - сосредоточиться на конкретных вопросах, во втором - повторить основные положения раздела курса в целом, обращая внимание на важные частности.

В методическом пособии «Тренинг профессиональных риторик» на странице 87 предлагается «Примерный перечень контрольных вопросов к зачёту». Подготовка к зачёту по приведенным вопросам нацелена на повторение по конспектам лекций, практических занятий, рефератам. Это, как правило, репродуктивное воспроизведение пройденного материала.

Выполнение СРС предваряется общей консультацией, где студентам разъясняются цели, задачи, характер, сроки выполнения и формы отчётности по СРС. По необходимости организуются корректирующие и направляющие консультации по разделам СРС.

Студентам предлагается список литературы, которая может быть использована при выполнении СРС с указанием соответствующих тем, глав, параграфов, страниц.

Все студенты должны быть обеспечены необходимыми материалами по СРС (учебники, учебные пособия, методические указания, словари и т. п.

1) Самостоятельная работа должна быть подготовлена с учётом владения студентами совокупностью знаний, умений и навыков для её выполнения. Если студент не готов к выполнению заданий по каким-либо видам речевой деятельности, то в ходе самостоятельной работы обнаруживаются его пробелы в знаниях, что возвращает студента к предшествующим этапам обучения.

2) Должны быть а) сформулированы общая цель СРС и задачи каждого этапа деятельности, б) разработаны инструкция выполнения и форма исполнения, в) обозначены сроки и форма отчёта.

3) Поскольку в наших условиях основная форма СРС – это работа с книгой (конкретно – с текстом), необходимо отработать систему текстов (от наиболее простых к более сложным в лингвистическом и информативном планах).

4) Для организации систематической работы следует определить разделы (этапы) заданий и указать конкретные сроки их выполнения (в рамках общего графика).

5) Для самостоятельной работы подбираются тексты информативного характера, относительно простые по смысловой и структурной организации. Приёмы работы над текстом, равно как и приёмы работы по каждому типу заданий, должны быть отработаны во время аудиторных занятий.

6) При составлении заданий следует учитывать необходимость постепенного усложнения задач, готовность студента (т. е. обученность) к выполнению данного вида деятельности. Необходимо обеспечить систематичность и системность заданий.

7) Предусматриваются следующие типы самостоятельной работы:

- а) воспроизводящие,
- б) реконструктивные,
- в) эвристические,
- г) исследовательские.

Воспроизводящие работы (т. е. работы по образцу) предполагают действия студентов по алгоритму или инструкции преподавателя. Определённый стереотип самостоятельной работы задаёт преподаватель, организуя познавательную деятельность студента: определяет объём и характер заданий, пути решения, вопросы и задания для самоконтроля, по необходимости организует консультации.

Реконструктивные работы имеют целью стимулировать самостоятельное решение какой-либо проблемы, основываясь на уже сформированных знаниях (напр., составить рассказ о своём рабочем дне, отдыхе, каникулах и т. д.).

Эвристические работы предполагают нестандартную ситуацию, нетиповые задачи. В основе такой работы – поиск, самостоятельная формулировка правил (напр., воссоздать парадигму временных форм глагола, вычленив их из предложений текста).

Исследовательские работы носят творческий характер. Здесь проявляется самый высокий уровень самостоятельности и познавательной деятельности студента. Сюда входят презентации, аннотации, создание вторичного текста, нового текста на аналогичную тему и т. д.).

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится по графику.

Предусматривается два вида контроля: текущий и итоговый. Текущий контроль проводится регулярно в ходе аудиторных занятий. Формы контроля: устный и письменный опрос, тестовые задания, контрольная работа.

Итоговый контроль проводится в конце семестра в виде зачёта. Примерный перечень вопросов к зачету находится в фонде оценочных средств.

## 6.2. Перечень заданий для самостоятельной работы обучающихся

1-4	<b>Язык и речь. Нормативный аспект культуры речи</b>	Подготовить и проанализировать высказывания о языке и речи. Подобрать и отчитать скороговорку. Подготовить безошибочное чтение орфоэпического и акцентологического минимума. Подготовиться к выполнению теста «Нормы языка»
5-7	<b>Коммуникативный и этический аспекты культуры речи</b>	Подготовиться к выполнению теста по теме «Коммуникативные качества речи». Подобрать примеры на нарушение коммуникативных и этических норм
8-12	<b>Письменное деловое общение</b>	Составить таблицу «Функциональные стили речи». Написать и проанализировать документы по персоналу.
13-16	<b>Устное деловое общение.</b>	Подготовить устное сообщение по теме модуля. Подготовить и проанализировать устное публичное выступление по самостоятельно сформулированной теме. Подготовиться к участию в дискуссии.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включает:

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции (ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение» представлен в **приложении к рабочей программе**.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>4</sup>:**

<sup>4</sup>В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

### **8.1.1. Основная литература:**

1 Введенская Л.А. Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. [Текст] Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов : допущено Минобрнауки РФ в качестве учебного пособия для студентов нефилологических факультетов высших учебных заведений. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 539 с.

2 Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. для вузов : допущено Науч.-метод. советом по рус. яз. и культуре речи Минобрнауки РФ / В. И. Максимов [и др.] ; под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой, 2012. - 382 с.

3. Чернышова, Л.И. [Электронный ресурс]:учеб. для вузов / Л.И. Чернышова. – Электрон. Текстовые дан.ипрогр. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 1 эл. опт.диск: цв.; 12 см. - (Учебная литература для высшего и среднего профессионального образования).

### **8.1.2. Дополнительная литература:**

Голуб, И. Б. Стилистика русского языка. М. – 2001.

Деловое общение : Учебное пособие / М.А. Измайлова. – М., 2009. – 252 с.

Диденко, С.А. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М., Ростов н/Д.: МарТ. – 2010.

Жданов, А. А. Деловые письма и контракты на русском, английском, немецком языках. – М.: Филоматис. – 2002.

Кирсанова, М. В. Деловая переписка. – М.: Инфра-М. – 2002.

Колесников, Н. П. Стилистика и литературное редактирование. М. – Р.-на-Д. – 2011.

Культура устной и письменной речи делового человека: Справ-практикум. – М.: Флинта: Наука. – 2002.

Львов, М.Р. Риторика. Культура речи. – М.: Академия. – 2005.

Мананникова, Е.Н. Деловое общение: Учебное пособие. – М., 2008. – 208 с.

Мартин, Д. Язык делового общения. – М.: ЭКСМО-Пресс. – 2001.

Михневич, А.Е. Ораторское искусство лектора. 2011.

Поварнин, С.И. Спор: О теории и практике спора. – М.: Флинта: Наука. – 2002.

Солганик, Г. Я. Стилистика текста. М. – 2003.

Сопер, П. Основы искусства речи. – Ростов н/Д.: Феникс. – 2006.

Теппер, Р. Как овладеть искусством делового письма. М. – 1994.

Формановская, Н.И. Речевой этикет и культура общения. М. – 2009.

Чуковенков, А. Ю. Деловая переписка: практическое пособие. – М.: Дело. – 2004.

## **8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

<http://ruskiy-na-5.ru/>

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)

<http://www.gramma.ru/>

[http://www.ipmce.su/~lib/osn\\_prav.html](http://www.ipmce.su/~lib/osn_prav.html)  
<http://likbez.spb.ru/tests/>  
<http://www.slovari.ru/lang/ru/>

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

1. Русский язык и культура речи : учеб. для вузов / А. И. Дунев [и др.], 2003. - 509 с.
2. Мананникова, Е.Н. Деловое общение: Учебное пособие. – М., 2008. – 208 с.
3. Тесля, В.И. Тренинг профессиональных риторик : учеб. пособие для студентов спец. "Профессиональное обучение" / В. И. Тесля, А. М. Фурсова, 2009. - 91 с.

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (апгрейд операционной системы)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016)
2	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780
3	Microsoft Windows Server Standard 2008 Russian Academic OPEN No Level (серверная операционная система)	лицензии: № 44217759, 43837216
<b>1. СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (GNU GENERALPUBLICLICENSE ИЛИ АНАЛОГ).</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adobe Acrobat Reader (просмотр электронных публикаций в формате PDF).</li> <li>2. Mozilla Firefox 83.x (веб-браузер).</li> <li>3. Firefox Developer Edition 84.x (веб-браузер для разработчиков)</li> <li>4. Opera 72.x (веб-браузер).</li> <li>5. Google Chrome 86.x (веб-браузер).</li> <li>6. Avast – антивирусная программа.</li> <li>7. Яндекс.Браузер</li> <li>8. Яндекс.Диск</li> <li>9. Zoom (видеоконференции)</li> <li>10. Avaya Equinox (видеоконференции)</li> </ol>	

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,

## НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Лекционная ауд. 431	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические 13 шт., стулья 27шт., стол преподавателя. <b>Технические средства обучения</b> (доска маркерная магнитная, мультимедийное оборудование – проектор-Optoma, ноутбук samsung, экран для проектора учебно-наглядные пособия, словари	ауд. 431 – учебная аудитория для проведения лекционного типа занятий
2.	Аудитория 447	<b>Специализированная мебель</b> : столы ученические 8 шт., стулья 17 шт., стол преподавателя 1 шт. <b>Технические средства обучения</b> (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия, словари).	ауд. 447 – учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
3.	Аудитория 303	Компьютеры на базе процессора Intel , объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД,ЭБ,ЭК, ЭБС, ЭОИС - 11 шт.; 1 ПК выполняет функции серверного с доступом к системе КонсультантПлюс, Принтер HP Lazer Jet P 2055 Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP 2 шт. - сканер CanoScan LIDE 110 Мебель: столы, стулья	ауд.303 – научно-библиографический отдел для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

**Рейтинг-план дисциплины «Культура речи и деловое общение»**  
направление подготовки: 38.03.01 Экономика (Экономика и управление  
в организациях)

1 курс, первый семестр.

Лекций – 30 ч.

Практических занятий – 30ч.\ зачёт с оценкой

Текущие аттестации: 1 контрольная (аудиторная) работа, 2 тестирования

Распределение баллов по разделам (модулям)

Раздел дисциплины	Максимальный балл	Сроки
<i>Нормы языка. Орфоэпические и морфологические.</i>	0 - 10	1-2 неделя
<i>Нормы языка. Тест по нормам.</i>	0 - 10	3-4 неделя
<i>Коммуникативные качества речи</i>	0 - 10	5-7неделя
<i>Письменное деловое общение</i>	0 - 20	8-12 неделя
<i>Устное деловое общение</i>	0 - 20	13-16 неделя
Итого	100	
Сумма баллов для допуска к зачёту\ экзамену	от 60	
Итоговый рейтинговый балл	от 0 до 100	

Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Единица измерения	Премиальные баллы
Активность на семинарском занятии	семестр	0 - 5
Посещение занятий	семестр	0 - 5
Внеаудиторная самостоятельная работа	семестр	0 –10
Участие в конференциях, конкурсах	одно участие	0 - 10
Итого		до 30
Дифф. зачет		-

Определение итоговой оценки по дисциплине

По результатам работы в семестре студент может получить автоматически экзамен при условии, если он набрал более 50 баллов. Если студент набрал менее 40 баллов, то он не допускается к экзамену. Неуспевающим студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженность (в зависимости от причины неуспеваемости) в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки.

Интервал баллов рейтинга	Оценка
Меньше 50	неудовлетворительно
51 - 70	удовлетворительно
71 - 90	хорошо
91 - 100	отлично

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС

ВО) понаправлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Программу составил:



Факторович Т.В.

Программа одобрена на  
заседании кафедры Иностранных языков  
протокол №10 от «24» июля 2020 г.

Заведующий кафедрой, к.п.н.



Анненкова А. В.