

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Культура речи и деловое общение
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 44.03.01_2019_659-ЗФ.plx
44.03.01 Педагогическое образование
Информатика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 93,6
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,55	10,55	10,55	10,55
Сам. работа	93,6	93,6	93,6	93,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Попов А.В.



к.ф.н., доцент, Волкова Н.А.



Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 21.05.2019 протокол № 10/1

Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол 21.05.2019 л № 10/1

Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	<i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; – развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого самосовершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования.
2.1.2	Методология самостоятельной работы студентов
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая
2.2.2	Педагогическая этика
2.2.3	Педагогическая риторика
2.2.4	Педагогическая в ОДО
2.2.5	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.6	Научно-исследовательская работа
2.2.7	Педагогика
2.2.8	Летняя педагогическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-4УК-1: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	
Способен использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности. Владеет навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи.	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-4УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	

ИД-1УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
Знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения. Способен грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей.
ИД-2УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты.
ИД-3УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); способен адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения, выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями. Соблюдает правила речевого этикета, способен вести дискуссию и участвовать в ней.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в культуру речи и деловое общение						
1.1	Культура речи и деловое общение: основные понятия и аспекты дисциплины /Лек/	1	2	ИД-1УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	2	
1.2	Выполнение заданий из практикума /Ср/	1	6	ИД-1УК-4 ИД-4УК-3	Л1.2	0	
	Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи						
2.1	Грамматические нормы /Пр/	1	2	ИД-1УК-4 ИД-4УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Виды норм литературного языка (самостоятельное изучение темы, конспект-схема) /Ср/	1	4	ИД-1УК-4 ИД-4УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Орфоэпические нормы: произношение и ударение (самостоятельное изучение темы) /Ср/	1	4	ИД-1УК-4 ИД-4УК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Лексические и фразеологические нормы (самостоятельное изучение темы) /Ср/	1	4	ИД-1УК-4 ИД-4УК-1	Л1.2Л2.1	0	
2.5	Выполнение упражнений практикума и работа со словарями /Ср/	1	14,4	ИД-1УК-4 ИД-4УК-1	Л1.2Л2.2	0	
2.6	Подготовка к вопросам коллоквиума раздела /Ср/	1	6	ИД-1УК-4 ИД-4УК-1	Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. Деловая общение						

3.1	Специфика, структура и виды делового общения /Лек/	1	2	ИД-1УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.2	Принципы делового общения и этикет (самостоятельное изучение темы) /Ср/	1	6	ИД-1УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.3	Устное деловое общение /Пр/	1	2	ИД-1УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
3.4	Деловой стиль и письменное деловое общение (самостоятельное изучение темы) /Ср/	1	6	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3	Л1.1Л2.1	0	
3.5	Написание деловых текстов разных жанров /Ср/	1	12	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.6	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	8	ИД-3УК-4 ИД-4УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
Раздел 4. Публичная речь в деловом общении							
4.1	Основы искусства публичной речи /Ср/	1	2	ИД-1УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1	Л1.2Л2.1	0	
4.2	Специфика, роды и виды ораторской речи /Ср/	1	2	ИД-1УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3	Л1.2Л2.1	0	
4.3	Взаимодействие оратора и аудитории /Ср/	1	2	ИД-1УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
4.4	Композиция публичной речи /Ср/	1	5,2	ИД-1УК-4 ИД-4УК-1	Л1.2Л2.1	0	
4.5	Аргументация и культура дискуссионно-полемиической речи /Пр/	1	2	ИД-1УК-4 ИД-4УК-1	Л1.2Л2.1	1	
4.6	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	6	ИД-1УК-4 ИД-4УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.7	Подготовка доклада/выступления /Ср/	1	6	ИД-1УК-4 ИД-4УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 5. Консультации							
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3		0	
Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)							
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3		0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4 ИД-4УК-1 ИД-4УК-3		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольный тест по дисциплине «Культура речи и деловое общение»:

Вариант 1

Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Литературный язык характеризуется основными свойствами... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
 - а) использованием всех средств языка (в т.ч. жаргона, просторечия, диалекта)
 - б) обработанностью и нормированностью
 - в) узкой сферой употребления
 - г) наличием функциональных стилей
2. Диалектизмы – это...
 - а) слова, используемые в местных говорах
 - б) слова и выражения характерные для газетно-публицистической речи
 - в) стилистически сниженные слова
 - г) слова, используемые определённым кругом лиц, объединённых общностью положения, интересами, профессией и т.д.
3. Чтобы выяснить происхождение слов лопата, глазурь нужно воспользоваться _____ словарем.
 - а) этимологическим
 - б) орфоэпическим
 - в) словообразовательным
 - г) толковым

Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на второй слог в словах, представленных в ряду...
 - а) досуг, зевота
 - б) экспертн^ый, углубить
 - в) догмат, факсимиле
 - г) колосс, баловать
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...
 - а) возбужден^О
 - б) щАвель
 - в) свЕкла
 - г) агронОмия
3. Укажите слово, в котором на месте орфографического ЧН произносится ШН.
 - а) Никитична
 - б) молочн^ый
 - в) строчн^ый
 - г) яичн^ый
4. Существительное среднего рода...
 - а) коммюнике
 - б) кенгуру
 - в) кольраби
 - г) хинди
5. Правильно образована степень сравнения прилагательного...
 - а) краткий – самый наикратчайший
 - б) маленький – более меньше
 - в) прогрессивный – более прогрессивный
 - г) точный – самый наиточнейший
6. Какое словосочетание избыточно (плеоназм)?
 - а) суть дела
 - б) демобилизоваться осенью
 - в) период времени
 - г) отрезок времени
7. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована в соответствии с нормой литературного языка.
 - а) договора
 - б) доктора
 - в) редактора
 - г) бухгалтера
8. В каком случае значение слова указано неверно?
 - а) тормоза – устройство для торможения
 - б) тормозы – препятствия в развитии (в экономике)
 - в) корпуса – здания, войсковые соединения
 - г) соболя – шкуры, изделия из шкур соболя
9. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована правильно.

- а) чулков
 - б) килограмм
 - в) апельсин
 - г) носков
10. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.
- а) Депутат встретился с шестьюстами шестьдесят шестью рабочими завода.
 - б) Фонд библиотеки пополнился пятьюстами восьмьюдесятью семью книгами.
 - в) В кассе нет трехсот шестидесяти девяти рублей.
 - г) Колосс сложен из двухсот сорока пяти камней.
11. Какая фамилия склоняется?
- а) Иван Седых
 - б) Наталья Бондарчук
 - в) Сергей Бондарчук
 - г) Александр Дюма
12. Какая пара слов является паронимами?
- а) представить – предоставить;
 - б) кран – кран;
 - в) авария – катастрофа.
 - г) добро – зло
13. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой (неправильно определён род аббревиатуры).
- а) ООН постановила
 - б) ФСБ задержало
 - в) НИИ получил
 - г) МИД заявил
14. Укажите, в каком ряду все слова в родительном падеже множественного числа имеют нулевое окончание.
- а) носки, сапоги
 - б) чулки, помидор
 - в) лимоны, ножницы
 - г) брюки, погоны
15. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?
- а) Благодаря Игорю они успели на автобус.
 - б) Благодаря постановлению мэра город стал чище.
 - в) Согласно приказу №5 курить на крыльце техникума запрещается.
 - г) Согласно распоряжения администрации города проезд на территорию парка запрещен.

Модуль 3. Стилистика

1. К жанрам официально-делового стиля относятся... (укажите не менее двух вариантов ответа)
- а) беседа, репортаж
 - б) характеристика, устав
 - в) монография, тезисы
 - г) заявление, иск
2. К официально-деловому стилю не относится ...
- а) доверенность
 - б) аннотация
 - в) заявление
 - г) резюме
3. Конструкции действующие на основании договора, справка действительна в течение месяца используются в _____ стиле.
- а) публицистическом
 - б) научном
 - в) официально-деловом
 - г) разговорном
4. Публицистический стиль характеризуется...
- а) выразительностью и эмоциональностью
 - б) нейтральностью лексики
 - в) слабой индивидуализацией
 - г) стандартностью и стереотипностью
5. Приведенный ниже текст относится к _____ стилю.
Разговорная речь широко использует просодические средства для выделения различных по степени важности элементов высказывания. Наиболее динамически выделенными во фразе являются слова, принимающие на себя синтагматическое ударение, они, как правило, являются смысловым центром высказывания, коммуникативным ядром.
- а) художественному
 - б) газетно-публицистическому
 - в) официально-деловому
 - г) научному

Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Развернутое сообщение, раскрывающее какую-либо важную научную или общественно-политическую проблему называется...
 - а) докладом
 - б) сообщением
 - в) отчетом
 - г) беседой
2. Речевая деятельность говорящего и реакция слушающего на речь говорящего – это...
 - а) взаимодействие
 - б) ситуация
 - в) восприятие
 - г) событие
3. Обращение руководителя к подчиненному на «ты» уместно...
 - а) если руководитель и подчиненный родственники
 - б) если руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая
 - в) если руководитель значительно старше по возрасту
 - г) уместно во всех перечисленных ситуациях
4. Какая из максима принципа вежливости гласит: «Не следует затрагивать темы потенциально опасные для собеседника» (максима соблюдения границ личной сферы)?
 - а) максима великодушия
 - б) максима такта
 - в) максима симпатии
 - г) максима скромности
5. Какое обращение к незнакомому человеку в автобусе более корректно по этикету?
 - а) «Мужчина, вы выходите?»
 - б) «Девушка, вы выходите?»
 - в) «Извините, вы выходите?»
 - г) «Мужик, ты выходишь?»
6. Цель дискуссии
 - а) победить, используя любые средства
 - б) победить, используя только корректные приемы
 - в) достичь истины, используя только корректные приемы
 - г) у дискуссии нет цели
7. К какому роду публичной речи относится поздравительная речь?
 - а) к социально-политическому красноречию
 - б) к социально-бытовому красноречию
 - в) к академическому красноречию
 - г) к судебному красноречию

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту за комплексный тест, если он дал правильные ответы на более чем 28 вопросов из 30, тем самым показав знание норм литературного языка, принципов общения, речевого этикета, умение применять эти знания, а также навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 23-28 вопросов теста из 30, тем самым показав хорошее знание норм литературного языка, основных принципов общения, речевого этикета, умение применять эти знания, выявлять многие типичные ошибки в устной и письменной речи.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 18-22 вопроса из 30, показав частичное знание норм литературного языка, отдельных принципов общения, речевого этикета, некоторые умения применять эти знания, а также навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи в частных случаях.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на менее 18 вопросов из 30, показав фрагментарные знания норм литературного языка, отдельных принципов общения, речевого этикета, недостаточно сформированные навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи.

Контрольные вопросы

1. Понятие культура речи. Три аспекта культуры речи.
2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).
3. Просторечие как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.
4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.
5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
7. Функциональные стили речи (общая характеристика).
8. Характерные черты научного стиля и его жанры.
9. Реферат как вторичный научный текст, структура и виды рефератов

10. Конспект. Приемы конспектирования и виды конспектов.
11. Аннотация как жанр. Структура аннотации.
12. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.
13. Резюме как жанр делового стиля.
14. Виды деловых писем.
15. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.
16. Разговорный стиль и его специфика.
17. Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации, принцип вежливости).
18. Речевой этикет как непереносимое условие эффективного общения.
19. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.
20. Проблема обращения к незнакомому человеку в современной России.
21. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
22. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.
23. Критика в деловом общении.
24. Телефонный этикет.
25. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
26. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
27. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.
28. Compliments в деловом общении.
29. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
30. Виды норм литературного языка.
31. Орфоэпические нормы.
32. Лексические нормы.
33. Морфологические нормы.
34. Синтаксические нормы.
35. Паронимы и омонимы: типичные ошибки в употреблении.
36. Речевая избыточность (плеоназм, тавтология).
37. Морфологические нормы существительных.
38. Морфологические нормы прилагательных.
39. Морфологические нормы местоимений.
40. Морфологические нормы числительных.
41. Склонение иноязычных фамилий.
42. Ошибки в определении рода аббревиатур.
43. Роды и виды публичной речи.
44. Основные этапы подготовки публичной речи.
45. Презентационная речь.
46. Специфика убеждающей речи.
47. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

Кейс задача. Ситуация на работе

Молодая женщина (Наталья Ивановна) сегодня утром встретила в коридоре офиса пожилую женщину (Галину Васильевну), которая также является сотрудником фирмы.

Подзадача 1. Кто приветствует первой? Какие здесь возможны варианты? Аргументируйте ответ.

Подзадача 2. Какие приветствия можно использовать Наталье Ивановне? Приведите не менее 2 примеров.

Подзадача 3. Представьте, что после приветствия Галина Васильевна обратилась с просьбой помочь ей в составлении отчета, а у Натальи Ивановны сегодня нет свободного времени (также нет желания тратить своё время на чужую работу). Помогите Наталье Ивановне построить косвенный отказ, чтобы не обидеть коллегу.

Кейс задача 1. Ситуация на работе

Директор фирмы (Сергей Анатольевич) зашел в кабинет к своим сотрудникам Степану Ивановичу и Ирине Анатольевне (сестра директора) в разгар рабочего дня.

Подзадача 1. Кому следует поприветствовать первым? Аргументируйте ответ.

Подзадача 2. Какие приветствия можно использовать в этой ситуации? Приведите не менее 2 примеров.

Подзадача 3. Представьте себя на месте директора фирмы. Вам необходимо побеседовать со Степаном Ивановичем, который иногда стал опаздывать на работу. Как вы построите критику? Какие факторы и обстоятельства необходимо учесть в этой ситуации?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он хорошо ориентируется в речевых ситуациях, умеет правильно отбирать для использования уместные этикетные единицы и обосновывает свой выбор;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он хорошо ориентируется в речевых ситуациях, умеет правильно отбирать для использования уместные этикетные единицы и обосновывает свой выбор, но подзадачах допустил 1-2 незначительные ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он неплохо ориентируется в речевых ситуациях, сумел правильно отобрать для использования уместные этикетные единицы в не менее чем в 2 подзадачах кейса. Допустил 2-3 негрубых ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он плохо ориентируется в речевых ситуациях, не сумел

правильно отобрать для использования уместные этикетные единицы в 2 или 3 подзадачах кейса. Допустил грубые ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов / рефератов

Тематика рефератов

1. Стратегии и тактики в речевой коммуникации.
2. Роль жестов и мимики в деловом общении.
3. Основные закономерности проксемики в деловом общении
4. Деловые совещания и собрания
5. Национальная специфика речевого этикета.
6. Виды деловых писем.
7. Этапы и методы работы над публичной речью.
8. Признаки хорошего слушания.
9. Принципы ведения спора.
10. Основные типы речевых ошибок.
11. Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.
12. Условия успешной коммуникации.
13. Принципы делового общения.
14. Методы и навыки ведения телефонных разговоров.
15. Защита от манипуляций в деловом общении.
16. Характеристика современного делового письма.
17. Организация делового завтра, обеда и ужина.
18. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

Вопросы к практическим занятиям (коллоквиумы)

Тема: Введение в культуру речи и деловое общение

1. Основные понятия культуры речи и делового общения.
2. Формы национального языка и деловая речь (территориальные диалекты, жаргоны и арг, просторечие и литературный язык).
3. Основные типы словарей русского языка, необходимые для совершенствования устной и письменной деловой речи.

Тема: Нормативный аспект культуры речи

Орфоэпические и акцентологические нормы

1. Понятие нормы литературного языка. Основные свойства нормы (относительная устойчивость, общеобязательность и др.)
2. Фонетические нормы в системе норм литературного языка.
3. Произношение сочетаний ЧН и ЧТ
4. Произношение в заимствованных словах твердого или мягкого согласного перед буквой Е.
5. Трудности произношения, связанные с использованием букв Е и Ё.
6. Ошибочное употребление лишних согласных или гласных звуков в словах.
7. Специфика русского ударения.
8. Норма, варианты нормы и ненормативные варианты ударения.

Лексические и фразеологические нормы

1. Понятие лексические нормы литературного языка.
2. Типичные нарушения лексических норм:
 - а) ошибки в употреблении паронимов;
 - б) речевая избыточность: плеоназм и тавтология;
 - в) неправильное употребление синонимов, омонимов и др. лексические ошибки.
3. Лексическая сочетаемость слов.
4. Фразеологические нормы и типичные ошибки.

Морфологические нормы

1. Морфологические нормы имени существительного:
 - а) типичные ошибки, связанные с неправильным определением рода (тюль, кофе, шампунь, рельс и т.д.);
 - б) окончания родительного падежа множественного числа имен существительных (носков, чулок, помидоров, монголов и т.д.);
 - г) окончания именительного падежа множественного числа имен существительных (инспекторы – инспектора, инструкторы – инструктора и т.п.);
 - д) склонение иноязычных фамилий.
2. Морфологические нормы имени числительного.
3. Морфологические нормы местоимений.
4. Морфологические нормы глагола.

Синтаксические нормы

1. Понятие синтаксической нормы
2. Ошибки в структуре словосочетаний: нарушения согласования и управления, неправильный выбор падежа при правильно выбранном предлоге, пропуск предлога, употребление лишнего предлога и др.
3. Ошибки в строении и значении предложения: нарушение связи между подлежащим и сказуемым, синтаксическая двусмысленность (двузначность) и др.

Тема: Деловое общение**Принципы делового общения**

1. Структура и виды делового общения.
3. Принципы делового общения (по Г. П. Грайсу, Дж. Ягеру, Дж. Личу)

1. Понятие функциональный стиль.
2. Классификации функциональных стилей.

1. Научный стиль, сфера его функционирования и характерные черты.
2. Первичные жанры научного стиля: а) статья, монография; б) курсовая и дипломная работы.
3. Вторичные научные жанры: а) реферат (характеристика, структура и виды); б) конспект (характеристика и виды); в) тезисы, г) аннотация и др.

Устное деловое общение: деловая беседа и деловые переговоры

1. Специфика и общая характеристика жанров устной деловой речи.
2. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
3. Классификация переговоров. Подготовка и этапы переговоров.
4. Речевые стратегии и тактики диалогических жанров делового общения.

Речевой этикет в деловом общении

1. Понятие речевого этикета, его функции и национальная специфика.
2. Типичные ситуации речевого этикета и соответствующие им формулы:
 - а) приветствие и прощание;
 - б) обращение, выбор местоимений ВЫ и ТЫ;
 - в) знакомство (представление);
 - г) просьба и отказ;
 - д) комплимент и др.
3. Телефонный речевой этикет.
4. Речевой этикет в деловых письмах.

Специфика и жанры письменной деловой речи

1. Сфера функционирования и языковые черты официально-делового стиля речи.
2. Виды документов и жанровая дифференциация письменной деловой речи:
 - а) организационно-распорядительные документы (закон, приказ, устав и др.);
 - б) информационно-справочные (докладная записка, протокол, справка и др.);
 - в) частные деловые бумаги (заявление, автобиография, резюме и др.)
3. Виды деловых писем.

Тема: Публичная речь в деловом общении**Специфика, роды и виды ораторской речи**

1. Понятия публичная и ораторская речь. Специфика публичной (ораторской) речи.
2. Роды и виды публичной речи (академическое, судебное, социально-политическое, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие).
3. Виды речи по их целевой установке (по П. Л. Соперу).
 - а) информационная речь, ее специфика и правила подготовки.
 - б) убеждающая речь, ее специфика и рекомендации по подготовке;
 - в) воодушевляющая и призывающая к действию речи, их специфика;
 - г) развлекательная речь.

Взаимодействие оратора и аудитории

1. Виды аудиторий и их характеристика.
2. Основные требования к речи, поведению, моральному и внешнему облику оратора.
3. Приемы привлечения внимания аудитории.
4. Приемы удержания внимания аудитории.

Композиция публичной речи

1. Структура публичной речи. Функции вступления, основной части и заключения.
2. Методы расположения материала в основной части выступления.
3. Типичные ошибки в композиции речи.

<p>Аргументация и культура дискуссионно-полемиической речи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и структура аргументации. 2. Основные классификации аргументов. 3. Спор и его виды. 4. Способы эффективной аргументации и приемы спора. <p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка «отлично» выставляется студенту, если на коллоквиуме (часть практического занятия) он показал глубокое знание вопроса (темы), смог дать четкий, логичный и развернутый ответ, изложенный грамотно; смог привести собственные примеры. Если использовал учебную и научную литературу, написал план ответа, тезисы, конспект или подготовил реферативное сообщение. - Оценка «хорошо» выставляется студенту: 1) если он показал знание вопроса (темы), но не достаточно раскрыл один из аспектов; 2) если смог дать достаточно четкий, логичный ответ, но допустил 1-2 неточности в формулировках; 3) привел недостаточно собственных примеров; 4) допустил 2-3 речевые ошибки. - Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту: 1) если он показал фрагментарное знание вопроса (темы) и не достаточно раскрыл его; 2) если ответ местами был не логичным, содержал неточности в формулировках; 3) если не смог привести собственные примеры; 4) допустил 2-4 речевые ошибки. - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту: 1) если он показал значительное незнание вопроса (темы) и не смог раскрыть его; 2) если ответ был не логичным, содержал ошибки в формулировках; 3) если не смог привести правильные примеры; 4) допустил более 5 речевых ошибок.
Фонд оценочных средств
Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	
Л1.3	Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г.	Деловые коммуникации: учебное пособие : электронный учебник	Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/85883.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Трофимова Г.К.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Москва: Флинта, 2008	
Л2.2	Волкова Н.А., Камынина Н.Г., Новикова [и др.] О.В., Камынина Н.Г.	Справочник-практикум по культуре русской речи: для студентов и школьников Республики Алтай	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_aobook&view=book&id=607:spravochnik-praktikum-po-kulture-russkoj-rechi-dlya-studentov-i-shkolnikov-respubliki-altaj&catid=33:russkij-yazyk&Itemid=180
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.2	Google Chrome			
6.3.1.3	MS Office			

6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	Moodle
6.3.1.7	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.8	NVDA
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	деловая игра
	проблемная лекция
	дискуссия
	упражнения
	тренинг
	тестирование

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 Б1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученическая доска, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), кафедра
200 Б1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.</p> <p>Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.</p> <p>Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают</p>

определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочесть соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Лабораторные работы являются основными видами учебных занятий, направленными на экспериментальное (практическое) подтверждение теоретических положений и формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

В процессе лабораторной работы как вида учебного занятия студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При выполнении обучающимися лабораторных работ значимым компонентом становятся практические задания с использованием компьютерной техники, лабораторно - приборного оборудования и др. Выполнение студентами лабораторных работ проводится с целью: формирования умений, практического опыта (в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, и на основании перечня формируемых компетенций, установленными рабочей программой дисциплины), обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний, совершенствования умений применять полученные знания на практике.

Состав заданий для лабораторной работы должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что в ходе выполнения заданий у студентов формируются умения и практический опыт работы с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, программами и др., которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Выполнению лабораторных работ предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

Формы организации студентов при проведении лабораторных работ: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется группами по 2 - 5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Текущий контроль учебных достижений по результатам выполнения лабораторных работ проводится в соответствии с системой оценивания (рейтинговой, накопительной и др.), а также формами и методами (как традиционными, так и инновационными, включая компьютерные технологии), указанными в рабочей программе дисциплины (модуля). Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного рабочим учебным планом на освоение дисциплины, результаты заносятся в журнал учебных занятий.

Объем времени, отводимый на выполнение лабораторных работ, планируется в соответствии с учебным планом ОПОП.

Перечень лабораторных работ в РПД, а также количеству часов на их проведение должны обеспечивать реализацию требований к знаниям, умениям и практическому опыту студента по дисциплине (модулю) соответствующей ОПОП.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;

- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объёмы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоёмкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.

Курсовая работа является самостоятельным творческим письменным научным видом деятельности студента по разработке конкретной темы. Она отражает приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя.

Курсовая работа, наряду с экзаменами и зачётами, является одной из форм контроля (аттестации), позволяющей определить степень подготовленности будущего специалиста. Курсовые работы защищаются студентами по окончании изучения указанных дисциплин, определенных учебным планом.

Оформление работы должно соответствовать требованиям. Объём курсовой работы: 25–30 страниц. Список литературы и Приложения в объём работы не входят. Курсовая работа должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение (при необходимости). Курсовая работа подлежит рецензированию руководителем курсовой работы. Рецензия является официальным документом и прикладывается к курсовой работе.

Тематика курсовых работ разрабатывается в соответствии с учебным планом. Руководитель курсовой работы лишь помогает студенту определить основные направления работы, очертить её контуры, указывает те источники, на которые следует обратить главное внимание, разъясняет, где отыскать необходимые книги.

Составленный список источников научной информации, подлежащий изучению, следует показать руководителю курсовой работы.

Курсовая работа состоит из глав и параграфов. Вне зависимости от решаемых задач и выбранных подходов структура работы должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть; заключение; список литературы; приложение(я).

Во введении необходимо отразить: актуальность; объект; предмет; цель; задачи; методы исследования; структура работы.

Основную часть работы рекомендуется разделить на 2 главы, каждая из которых должна включать от двух до четырех параграфов.

Содержание глав и их структура зависит от темы и анализируемого материала.

Первая глава должна иметь обзорно–аналитический характер и, как правило, является теоретической.

Вторая глава по большей части раскрывает насколько это возможно предмет исследования. В ней приводятся практические данные по проблематике темы исследования.

Выводы оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев, что придает необходимую стройность изложению изученного материала. В них подводятся итог проведённой работы, непосредственно выводы, вытекающие из всей работы и соответствующие выявленным проблемам, поставленным во введении задачам работы; указывается, с какими трудностями пришлось столкнуться в ходе исследования.

Правила написания и оформления курсовой работы регламентируются Положением о курсовой работе (проекте), утвержденным решением Ученого совета ФГБОУ ВО ГАГУ от 27 апреля 2017 г.