

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Русский язык и культура речи рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра русского языка и литературы		
Учебный план	38.05.01_2020_850-ЗФ.plx 38.05.01 Экономическая безопасность специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"		
Квалификация	экономист		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	59,6		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Баданова Т.А.



Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017г. №20)

составлена на основании учебного плана:

38.05.01 Экономическая безопасность

утвержденного учёным советом вуза от 30.04.2020 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 28.05.2020 протокол № 9

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович



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 Алексеев Павел Викторович

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 Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно использовать средства языка при устном и письменном общении 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 само-совершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
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.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Профессиональная этика и служебный этикет
2.2.2	Логика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-7: способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	
Знать:	
Нормы русского литературного языка, законы коммуникации, правила речевого этикета, основы теории аргументации	
Уметь:	
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.	
Владеть:	
Владеет навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи.	
ОК-10: способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	
Знать:	
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.	
Уметь:	
Способен грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.	
Владеть:	
Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Культура речи и деловое общение как образовательная дисциплина.						
1.1	1. Культура речи как образовательная дисциплина. /Ср/	1	2	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.2	А. Теоретические основы культуры речи. Б. Состав национального языка. В. Функциональные разновидности литературного языка. /Ср/	1	6	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка /Ср/	1	4	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. 2. Нормативный аспект культуры речи.						
2.1	Ортология /Лек/	1	1	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Проблемная лекция
2.2	А. Понятие языковой нормы. Б. Типы норм. Варианты норм, их соотношение. /Пр/	1	1	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ситуационные задания (выявление и исправление)
2.3	Нормы русского литературного языка. /Ср/	1	13,6	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. 3. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи.						
3.1	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. /Лек/	1	1	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	А. Структура речевого общения. Б. Условия успешного взаимодействия. В. Невербальные средства общения. Г. Речевой этикет и культура общения. /Пр/	1	1	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ролевые игры
3.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	6	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2	0	
	Раздел 4. 4. Основы ораторского искусства.						
4.1	Основы риторики /Ср/	1	2	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	А. Понятие ораторского искусства. Б. Подготовка к выступлению. В. Композиция публичной речи. Г. Аргументация в ораторской речи. Д. Запоминание и произнесение речи. Е. Контакт с аудиторией. /Ср/	1	4	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.3	Подготовка публичной речи /Ср/	1	2	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 5. 5. Культура делового общения.						
5.1	Культура делового общения /Лек/	1	2	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Проблемная лекция
5.2	А. Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение». Б. Деловое общение как наука В. Деловое общение: понятие и структура. Г. Культура устной и письменной деловой коммуникации. /Пр/	1	2	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Деловая игра (пр выбору студента)
5.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	6	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 6. 6. Технологии делового общения.						
6.1	Технологии делового общения /Ср/	1	2	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

6.2	А. Системная модель технологий делового общения. Б. Перцептивно-когнитивные технологии. В. Информационно-коммуникативные технологии. Г. Конативные технологии. Д. Манипулятивные технологии. /Ср/	1	4	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.3	Применение технологий деловой коммуникации на практике. /Ср/	1	8	ОК-7 ОК-10	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 7. Консультации							
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ОК-7 ОК-10		0	
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ОК-7 ОК-10		0	
8.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ОК-7 ОК-10		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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. Употребление НЕ с различными частями речи.

44. Правописание Н и НН в именах прилагательных.
45. Орфографические нормы литературного языка (на примере нескольких правил).
46. Нормы пунктуации и типичные пунктуационные ошибки (на примере нескольких правил).
47. Роды и виды публичной речи.
48. Основные этапы подготовки публичной речи.
49. Презентационная речь.
50. Специфика убеждающей речи.
51. Специфика и приемы подготовки информационной речи.
52. Композиция речи.
53. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
54. Коммуникативные качества речи.
55. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
56. Корректные и некорректные приёмы спора.
57. Средства выразительности речи.
58. Виды и функции тропов.
59. Виды и функции фигур речи.
60. Приемы привлечения внимания аудитории.
61. Приемы поддержания внимания аудитории.
62. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов

1. Коммуникативные качества речи.
2. Деловой этикет: личное и письменное общение.
3. Мастерство публичного выступления.
4. Этические нормы и речевой этикет.
5. Язык современной рекламы.
6. Условия эффективного общения современного человека.
7. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
8. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
9. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
10. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
11. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
12. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
13. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
14. Правила построения ораторской речи.
15. Спор и его виды.
16. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
17. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого из-вестного оратора/политического деятеля/журналиста).
18. СМИ и культура речи.
19. Жаргоны и культура речи.
20. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
21. Язык молодежи.
22. Иностранные слова в современной речи: за и против.
23. Студент может предложить свою тему.

Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура 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	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бабаева А.В., Мамина Р.И., Мамина Р.И.	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	http://www.iprbookshop.ru/84671.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	проблемная лекция	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 A1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
104 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, шкафы
322 A2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий). 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, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Задания</p> <p>1. Начать составление «Словаря обогащения языка». Читая книги, статьи, выписывайте в отдельную карточку незнакомое слово или фразеологизм. Используя толковый словарь, на обратной стороне карточки напишите значения (значение) слова. Знание значения слов проверяется на практических занятиях. К первому практическому занятию у каждого студента должно быть не менее пяти карточек.</p> <p>2. Из текстов современной рекламы привести примеры использования тропов и фигур речи (не менее десяти).</p> <p>3. Привести примеры текстов диалектных, жаргонных, просторечных, написанных литературным языком (не менее одного по каждой форме языка). В качестве источников можно использовать художественные произведения, интернет, речь окружающих.</p> <p>1. Привести образцы текстов, соответствующих каждому стилю (не менее одного по каждому). В качестве источников можно использовать художественные произведения, интернет, речь окружающих, газеты, журналы, документы и т.д.</p>

2. В каждом тесте (в произвольной форме) указать яркие стилистические языковые особенности, указывающие на принадлежность текстов тому или иному стилю.

1. Самостоятельно отработать акцентологические тренинги на с. 300 (Русский язык и культура речи / Баданова Т.А. и др.)

2. Отработать произношение всех слов из орфоэпического минимума (проверяется в начале каждого занятия).

Орфоэпический минимум

Агрономия, алкоголь, афера, баловать, бензопровод, бомбардировать, вероисповедание, газированный, газопровод, генезис, гербовый, давнишний, диспансер, добыча, договор, документ, досуг, завидно, закупорить, избаловать, искра, исчерпать, каталог, квартал, красивее, начать, нефтепровод, новорожденный, нормирование, нормированный, обеспечение, облегчить, одновременный, опека (о или ё), оптовый, осведомить, памятуя, пасквиль, предвосхитить, предложить, премирование, приданое, принудить, рассредоточение, свекла, сироты (мн.ч., и.п.), сосредоточение, средства (мн.ч.), столяр, таможня, уведомить, углубить, умерший, упрочение, феномен, флюорография, ходатайствовать, хозяева, христианин, цемент, шинель, щавель.

1. Приготовить презентацию на тему «Невербальные средства общения», вопрос по выбору студента.

Выбрать одну речевую ситуацию и приготовить презентацию.

1. Привести пример текстов публичной речи (не менее одного по каждому роду речи).

Выступление с речью перед аудиторией.

Деловая игра

По выбору студентов («Собеседование при устройстве на работу», «Организация фирмы», «Деловые переговоры» и т.д.)