



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического
совета
заместитель директора



М.В. Федорук

М.В. Федорук 20 18 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОГСЭ. В. 05 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Нижний Тагил

2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования:

Организация-разработчик: НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки
кадров «21-й век»

Составитель: преподаватель кафедры Кочеткова Е.С.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных
и социально-экономических дисциплин

«03» августа 2018 г. протокол № 1

Зав. кафедрой  Н.С. Лобарева

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в вариативную часть в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результату освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности функциональных стилей и нормы русского литературного языка;
- орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы;
- специфику официально-делового стиля речи; принципы и правила составления и речевого оформления деловых документов;
- особенности устной формы речи; правила речевого этикета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

- применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- вести деловую дискуссию в практике делового общения;
- выступать с публичной речью; вести переговоры;
- использовать письменную официально-деловую речь в подготовке документов для служебного пользования;
- соблюдать этикет и нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях делового общения.

Изучение дисциплины «Русский язык и практика делового общения» способствует формированию у студентов *следующих компетенций*:

ОК. 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК. 2 – организовывать свою собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК. 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК. 4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК. 5 – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК. 6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК. 7 – брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК. 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК. 9 – ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

2. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
В том числе:	
Лекции	4
Практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	62
Итоговая аттестация в форме	зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и практика делового общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем час	Уровень осво
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретический			
Тема 1.1. Понятия стилей и норм русского литературного языка.	<p>Основные этапы возникновения языка. Стили современного русского литературного языка; грамматические, лексические, орфоэпические нормы, типология ошибок. Устная и письменная разновидности речевого взаимодействия, коммуникативные, этические аспекты. Самый массовый вид общения людей в социуме (обществе) - деловое общение. Деловая дискуссия как вид речи в практике делового общения. Групповая дискуссия</p> <p>Деловой спор как вид коммуникации</p> <p>Публичная речь как вид речи в практике делового общения</p> <p>Публичная речь как компонент делового общения</p> <p>Требования к публичной речи</p>	2	1
	<p>Практическая работа: составить текст публичного выступления с учетом норм русского литературного языка.</p>	1	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.1</p>		

<p>Тема 1.2. Орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы</p>	<p>Определение языковой нормы как лексической и социально-исторической категории. Кодификация литературной нормы. Орфоэпические и лексические, морфологические, синтаксические и стилистические нормы. Специфические черты функциональных стилей языка.</p> <p>Норма в лексике и качество речи. Основные свойства литературного языка. Лексическая и фразеологическая правильность. Причины создания условно-профессиональных языков. Основные функции арго. Официально-деловой стиль как разновидность литературного языка.</p> <p>Обзор функциональных стилей литературного русского языка. Происхождение и значение слова "стиль". Конкретизация смысла разговорного, публицистического, делового, научного стилей, характеристика каждой его разновидности, описание наиболее важных признаков. Разновидности русского языка с точки зрения особенностей его функционирования в определенной социальной среде. Нормы в языкознании: письменные (орфографические и пунктуационные) и устные (грамматические, лексические, орфоэпические, словообразовательные).</p> <p>Практическая работа: выполнить задание на определение правильного-неправильного ударения в общеупотребительных словах разных частей речи.</p> <p>- задание на определение правильного-неправильного употребления пары слов-паронимов в контексте предложений</p> <p>- задание на определение ошибки в образовании морфологических форм</p> <p>- задание на выбор грамматически правильного предложения</p> <p>- задание на определение нарушения синтаксических норм</p> <p>- задание на определение возможности замены придаточной части сложноподчинённого предложения обособленным определением, выраженным причастным оборотом</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.2.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>9</p>	<p>1,2</p> <p>2,3</p>
<p>Тема 1.3. Официально-деловой стиль речи. Принципы и правила составления и речевого оформления деловых</p>	<p>Официально-деловой стиль и его особенности</p> <p>Особенности: Официально-деловой стиль</p> <p>Письменная официально-деловая речь и ее языковые особенности</p> <p>Виды документов. Язык и стиль документов для служебного пользования. Образцы документов для личного пользования</p> <p>Научный стиль и его подстили: характеристика и сферы использования</p>		<p>1.2</p>

документов.	Требования к оформлению документа 10 ошибок при составлении делового документа		
	Практическая работа: составление деловых документов с учетом основных требований	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.3.		
Тема 1.4. Особенности устной формы речи. Речевой этикет.	Правила устного делового общения. Телефонный разговор Подготовка и проведение презентаций, самопрезентаций(собеседование) Подготовка и проведение деловых бесед, совещаний Речевой этикет и его функции. Этикет в официальных и неофициальных ситуациях общения. Особенности русского речевого этикета		1,2
	Практическая работа: подготовить текст телефонного разговора. Подготовить и провести деловую беседу с учетом речевого этикета	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.4.		
Раздел 2. Деловая игра «Ведение переговоров».	ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ Технология делового общения: Общая характеристика переговоров, их основные стадии Основные этапы переговоров и способы подачи позиции Подходы и типы поведения на переговорах Некоторые принципы взаимодействия с партнером Психология делового общения: Шесть правил влияния на людей Психологические приемы формирования аттракции Практические рекомендации по ведению переговоров		1,2
	Практическая работа: провести деловые переговоры на заданную тему	2	2,3
	Максимальная учебная нагрузка	72	
	Обязательная учебная нагрузка	10	
	Самостоятельная работа обучающихся	62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии и коммуникативных тренингов.

Оборудование учебного кабинета:

Аудиторная мебель, магнитная доска, технические средства обучения: проектор, проекционный экран, ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Камнева Н.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Н.В. Камнева, Л.В. Шевченко. – Томск: Эль Контент, 2013.-124 с.

2. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / А.В. Коренева. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012.-224 с.

Рекомендовано УМО.

3. Деловое общение: Учебное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012.-528 с.

4. Чудинов А.П., Нахимов Е.А., Деловое общение: практикум: учебное пособие. / Урал.гос.пед ун-т. – Екатеринбург, 2012.-151 с.

Электронный ресурс:

- <http://www.biblioclub.ru> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

Дополнительные источники:

1. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник. – М.: Аспект Пресс, 2005. – 376 с.
2. Гришина Н.В. Я и другие: Общение в трудовом коллективе. – Л.: Лениздат, 1990. – 171 с.
3. Коллектив. Личность. Общение: Словарь социально-психологических понятий / Под ред. Е.С. Кузьмина и В.Е. Семенова. - Л.: Лениздат, 1987. - 143 с.
4. Проведение деловых бесед и переговоров / Сост. Прохорова В.А. – М.: ВЛАДОС, 2003. – 448 с.
5. Шакуров Р.Х., Социально-психологические проблемы руководства педагогическим коллективом. – М., 2002 – 184 с.
6. Данцев А.А. Русский язык и культура речи / А.А. Данцев, Н.В. Нефёдова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - С. 111-112. .
7. «Орфоэпический словарь русского языка» Произношение, ударение, грамматические формы. - М., 1989; Агеенко Ф. Л. «Словарь ударений для работников радио и телевидения» / Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. - М., 1984..
8. Мурашов А.А. Культура речи /А.А. Мурашов, Русецкий В.Ф. - Москва-Воронеж, 2004. - С. 84..
9. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. - С. 21-22. .
10. Введенская Л.А. Деловая риторика / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2008. - С. 189. .
- 11. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - 4-е изд.-М.:Флинта: Наука, 2000.**
12. Максимов В. И. Русский язык и культура речи, М.: Гардарики, 2004.
13. Бубнова Г. И., Гарбовский Н. К. Письменная и устная коммуникации: синтаксис и просодия. М., 1991. С. 8.
14. Греков В.Ф. и др. «Пособие для занятий по русскому языку». М., Просвещение - 1988 г.
15. Оганесян С.С. «Культура речевого общения» // Русский язык в школе. №5 - 1991 г
16. Скворцов Л.И. «Язык, общение и культура» // Русский язык в школе. № 1 - 1994 г.
17. Формановская Н.И. «Культура общения и речевой этикет» // Русский язык в школе - №5, 1993 - 1994 г.г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов
1	2
Знание:	
<ul style="list-style-type: none"> - нормы современного русского литературного языка - нормы научной письменной речи; - правила построения и языкового оформления учебно-научных текстов ; - нормы официально-деловой письменной речи; - правила составления основных официально-деловых документов; - основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления; - правила речевого этикета, принятого в обществе; - основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности; - грамматику и орфографию русского языка. 	<ul style="list-style-type: none"> Проведение устного опроса Написание реферата Сообщения Доклады
Умение:	

<ul style="list-style-type: none"> – оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; – разграничивать варианты норм и речевые нарушения; – различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст; – работать с нормативными словарями и справочниками русского языка; – составлять письменные тексты – составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма; – подготовить и проводить публичное выступление, беседу, дискуссию, обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями; – аналитически читать и грамотно писать. 	<p>Проведение устного опроса Написание реферата Сообщения Доклады</p>
	<p>Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений- зачет</p>

Контрольные вопросы по учебной дисциплине

«Русский язык и практика делового общения»

1. Деловая дискуссия как вид речи в практике делового общения
2. Групповая дискуссия
3. Деловой спор
4. Публичная речь
5. Стили современного русского литературного языка
6. Языковые нормы
7. Специфические черты функциональных стилей языка

8. Орфоэпические нормы литературного русского языка
9. Лексические нормы
10. Морфологические нормы
11. Синтаксические нормы
12. Официально-деловой стиль и его особенности
13. Особенности официально-делового стиля
14. Письменная официально-деловая речь и ее языковые особенности
15. Виды документов
16. Требования к оформлению документов
17. 10 ошибок при составлении делового общения
18. Правила проведения деловых бесед, совещаний
19. Речевой этикет и его функции
20. Особенности ведения деловых переговоров

Разработчик:

НЧУ ПОО «УИПК
«21-й век»

преподаватель

Кочеткова Е.С.

(место работы)

(занимаемая
должность)

(инициалы, фамилия)