

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

31 августа 2023 г.

Культура речи и деловое общение

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин

Квалификация

Бакалавр

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Форма обучения

очная

Часов по учебному плану

72

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачет 1

аудиторные занятия

36,3

самостоятельная работа

35,7

часов на контроль

Форма обучения

очно-заочная

Часов по учебному плану

72

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачет 1

аудиторные занятия

12,3

самостоятельная работа

55,7

часов на контроль

4

Форма обучения

заочная

Часов по учебному плану

72

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачет 1

аудиторные занятия

8,3

самостоятельная работа

60

часов на контроль

3,7

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Лекции	18		18	
Практические	18		18	
Контактная работа на курсовую работу	-		-	
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Итого ауд.	36		36	
Контактная работа	36,3		93,6	
Сам. работа	35,7		35,7	
Часы на контроль	-		-	
Итого	72		72	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1)				Итого
	уп	рп			уп
Лекции	4	4			4
Практические	8	8			4
Контактная работа на курсовую работу					
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3			0,3
Итого ауд.	12,3	12,3			12,3
Контактная работа	12,3	12,3			12,3
Сам. работа	55,7	55,7			55,7
Часы на контроль	4	4			4
Итого	72	72			72

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1)				Итого
	уп	рп			уп
Лекции	4	4			4
Практические	4	4			4
Контактная работа на курсовую работу					
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3			0,3
Итого ауд.	8,3	8,3			8,3
Контактная работа	8,3	8,3			8,3
Сам. работа	60	60			60
Часы на контроль	3,7	3,7			3,7
Итого	72	72			72

Программу составил(и):
к.ф.н, доцент Шевченко Светлана Евгеньевна



Рецензент(ы):
Генеральный директор ООО «Рыльская автоколонна 1772» Куцев В.В.

Рабочая программа дисциплины
Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: формирование необходимых знаний о русском языке, его структуре, ресурсах, формах реализации; ознакомление с основами культуры речи и делового общения, с языком и стилем официальных документов; формирование устойчивого представления о речи как инструменте эффективного общения в повседневной жизни и деловой сфере; совершенствование грамотного письма и говорения.

Задачи:

- обобщить знания, полученные студентами в процессе изучения русского языка ранее: в общеобразовательной школе или образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения;
- сформировать знания о структуре и функциях современного русского литературного языка;
- изложить необходимые сведения о деловом стиле общения;
- сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке
- сформировать навыки осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций.
- сформировать навыки осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.18
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Знания, умения навыки , полученные в среднеобразовательной школе
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Знания, умения навыки , полученные в среднеобразовательной школе

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4.1: понимает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;
Уметь: учитывать требования к деловой устной и письменной коммуникации
Владеть: навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках
УК-4.2: применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
Знать: основы устной и письменной деловой коммуникации
Уметь: применять на практике технологии деловой коммуникации
Владеть: навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности
УК-4.3: применяет методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
Знать: основы составления суждения в межличностном деловом общении
Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках.
Владеть: навыками применения адекватных языковых форм и средств
УК-5.2: способен вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
Знать: этические и межкультурные нормы
Уметь: вести коммуникацию в мире культурного многообразия
Владеть: : навыками коммуникации между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
ОПК-1.3.: Проектирует организационные структуры, участвует в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирует и осуществляет мероприятия, распределяет и делегирует полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Знать: основные методы планирования и осуществления мероприятий по распределению полномочий и ответственности
Уметь: разрабатывать мероприятия по проектированию организационных структур, разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций и их мотивации
Владеть: навыками проектирования организационных структур и управления их реализацией с учетом личной

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы стилистического расслоения современного русского литературного языка; • функциональные разновидности современного русского литературного языка; • языковые особенности каждого из функциональных стилей; • устойчивые языковые формулы и типовые формы документа; • разновидности и формы речи; • орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические и нормы правописания. • специфику коммуникаций в деловой сфере; • основные виды и формы деловых коммуникаций; • особенности различных видов делового общения; • этические основы деловых коммуникаций • основы составления суждения в межличностном деловом общении • основы устной и письменной деловой коммуникации • основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, главные требования к организации публичных выступлений, основы осуществления и проведения деловых переписок <ul style="list-style-type: none"> • основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления
3.2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать ситуацию речевого общения применительно к различным сферам человеческой деятельности и ситуациям; • строить письменное и устное общение в соответствии с языковыми особенностями каждого стиля; • чётко и ясно выражать свои мысли, воздействовать на слушателей, грамотно строить устную речь и письменное высказывание с учётом социальной, информационной и эстетической значимости; • применять навыки делового общения; • разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; • завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации; • разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении • применять нормы современного русского литературного языка для решения задач профессионального и межличностного общения • применять на практике технологии деловой коммуникации • вести коммуникацию в мире культурного многообразия • организовывать публичные коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами
3.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ресурсами языковой системы и основными нормами языка, навыками чтения и аудирования учебных текстов; • культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; • приемами установления, поддержания деловых контактов; подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; • основными инструментами эффективной деловой коммуникации; • навыками анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации • этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**очная форма**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1	Современный русский национальный язык.	1/1	2/2	УК-4.2, УК-4.3., УК-5.2	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3.,		2

	Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка				6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9., 6.1.2.10.		
2	Культура речи. Аспекты культуры речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры	1/1	2/2	УК-4.2., УК-4.3., УК-5.2., УК-5.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9., 6.1.2.10.		4
3	Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	1/1	2/2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9., 6.1.2.10.		2
4	Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	1/1	2/2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9., 6.1.2.10.		4
5.	Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка	1/1	2/2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9., 6.1.2.10.		4
6.	Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка	1/1	2/2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-5.2	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9., 6.1.2.10.		2
7	Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты	1/1	2/2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-5.2., УК-5.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9., 6.1.2.10.		4
8.	Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура	1/1	2/2	УК-2., УК-5.3., ОПК-7.1., ОПК-7.2., ОПК-7.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8.,		6

	речи				6.1.2.9.,6.1.2.10.		
9.	Языковые особенности документных текстов	1/1	2/2	УК-5.3., ОПК-7.1., ОПК-7.2., ОПК-7.3,	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		7,3
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очно-заочная форма							
1	Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка	1/1		УК-4.2, УК-4.3., УК-5.2	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
2	Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры	1/1	2/2	УК-4.2., УК-4.3., УК-5.2., УК-5.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
3	Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
4	Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
5.	Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
6.	Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3.,	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6

7	Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты	1/1	2/2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-5.2., УК-5.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
8.	Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи	1/1	0/2	УК-2., УК-5.3., ОПК-7.1., ОПК-7.2., ОПК-7.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
9.	Языковые особенности документных текстов	1/1	0/2	УК-5.3., ОПК-7.1., ОПК-7.2., ОПК-7.3,	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		7,7
	Контроль	1/1					4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
заочная форма							
1	Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка	1/1		УК-4.2, УК-4.3., УК-5.2	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
2	Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры	1/1	2/2	УК-4.2., УК-4.3., УК-5.2., УК-5.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
3	Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
4	Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
5.	Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6

	языка						
6.	Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-5.2	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
7	Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты	1/1		УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., УК-5.2., УК-5.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
8.	Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи	1/1		УК-2., УК-5.3., ОПК-7.1., ОПК-7.2., ОПК-7.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		6
9.	Языковые особенности документных текстов	1/1	2/2	УК-5.3., ОПК-7.1., ОПК-7.2., ОПК-7.3,	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		12
	Контактная работа на аттестацию						0,3
	Контроль						3,7

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1. Контрольные вопросы и задания	
Вопросы к зачету	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Язык как система. 2. Функция языка. 3. Формы существования языка. Диалект, просторечье, жаргон. Понятие о литературном языке. 4. Соотношение языка и речи. 5. Книжная и разговорная речь, их особенности, условия функционирования. 6. Письменная и устная формы речи. Их аспекты. 7. Разновидности речи по характеру взаимодействия участников общения (диалог, полилог, монолог). 8. Разновидности монологической речи по типовому значению (рассуждение, повествование, описание). 9. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. 10. Функциональные разновидности современного русского языка. 11. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. 12. Официально-деловой стиль, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. 13. Реквизиты и правила их оформления. Приёмы унификации языка служебных документов. Правила оформления документов. 14. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. 15. Особенности устной публичной речи. 16. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. 17. Понятие «культура речи». 18. Понятие об орфоэпии. 19. Правильное использование грамматических форм. 20. Функции фигур речи и тропов в тексте. 21. Штампы и клише. 22. Нормы культуры поведения. 23. Культура речевого поведения и речевой этикет: понятия и их соотношение. 	

<p>24. Ситуации и формулы речевого этикета.</p> <p>25. Формы обращения.</p> <p>26. Формы местоимений в речи культурного человека.</p> <p>27. Формы глаголов в речи культурного человека.</p> <p>28. Особенности употребления некоторых частиц.</p> <p>29. Слова «пожалуйста» и «спасибо» в русском речевом этикете.</p> <p>30. Проявление вежливости в невербальных средствах общения.</p> <p>31. Социальные аспекты культуры речи.</p> <p>32. Этикет и международные отношения.</p> <p>33. Принципы организации делового общения.</p> <p>34. Характерные особенности деловой беседы.</p> <p>35. Деловые переговоры и деловое совещание.</p> <p>36. Принципы организации телефонного разговора.</p>
5.2. Фонд оценочных средств
<p>Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе</p>
5.4. Перечень видов оценочных средств
<p>практические задания, тест, ситуационные задачи.</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
6.1. Рекомендуемая литература
6.1.1. Основная литература
<p>6.1.1.1 Жукова Е. Е., Суворова Т.В. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации: учебное пособие/ Е.Е.Жукова., Т.В. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (ВО балакавриат). DOI: 10.12737/1859082 ISBN: 978-5-16-017497-6 SBN-онлайн: 978-5-16-111332-5</p>
<p>6.1.1.2. Ковадло Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо: учебное пособие/Л.Я. Ковадло. — Москва.: Из-во ФОРУМ, 2021. — 401с. — ISBN: 978-5-00091-722-0, ISBN-онлайн: 978-5-16-109086-2. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1857290 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>
<p>6.1.1.3. Паудяль Н.Ю, Филиндаш Л.В. Культура речи и деловое общение: учебное пособие/ Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш. —Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 526 с. — (ВО балакавриат). ISBN: 978-5-16-015015-4, ISBN-онлайн: 978-5-16-107510-4. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1857290 (дата обращения: 05.09.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>
6.1.2. Дополнительная литература
<p>6.1.2.1. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Зверева Н. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 138 с.: ISBN 978-5-9614-4823-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/916112 (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>
<p>6.1.2.2. Голуб И.А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2001.-432 с.</p>
<p>6.1.2.3. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. - М.: Междунар. отношения, 1993.-280 с.</p>
<p>6.1.2.4. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. -М.: Просвещение, 1989. - 205 с.</p>
<p>6.1.2.5. Культура русской речи. Учебник для вузов / Под ред. проф. Л.К. Граудиной и проф. Е.Н. Ширяева. - М.: Изд-во НОРМА, 2000. -560 с.</p>
<p>6.1.2.6. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. - 7-е изд., испр. - М.: Флинта: Наука, 2001. - 315 с.</p>
<p>6.1.2.7. Морозова, С. М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Сборник упражнений / С. М. Морозова. - М.: Альтаир-МГАВТ, 2013 - 64 с. - Текст : электронный. – URL: (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>
<p>6.1.2.8. Розенталь Д.Э., Джанжакова Е.В., Кабанова Н.П. справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. - М.: ЧеРо, 1998.-400 с.</p>
<p>6.1.2.9. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. проф. В.И. Максимова. - М.: Гардарики, 2000. - 413 с.</p>
<p>6.1.2.10. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - Текст : электронный. – URL: (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.</p>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 200

7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.3. Парты учебные, стулья, сплит-система, кафедра, шкаф со стеклом и экспонатами, флипчарты, доска маркерная стационарная, доска маркерная передвижная, часы, экран, проектор BENQ, рециркулятор бактерицидный, наглядные пособия, настенные дипломы

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и систематизации знаний, полученных ими в процессе изучения русского языка в школе или/и ОУ СПО, стимулированию их активной познавательной деятельности, развитию творческого мышления, формированию научного мировоззрения. Зачастую лекции включают в себя опрос обучающихся, диалог и дискуссии.

Лекционный материал представляет собой информацию из различных учебных и научных источников, изложенную в сжатом, систематизированном и структурированном виде, что позволяет дать обучающимся представление о большом объеме информации в ограниченный период времени. В связи с этим одним из основных требований к реализации студентами учебной деятельности является аккуратное ведение конспекта лекций, включающее запись под диктовку преподавателя, собственные пометки и примечания для лучшего запоминания устно излагаемого преподавателем материала, обязательное копирование указанных преподавателем примеров и схем с доски и других носителей визуальной информации. Также важным показателем вовлеченности обучающегося в учебный процесс является участие в обсуждениях и дискуссиях, возникающих на лекционных занятиях, поскольку это даёт преподавателю возможность оценить текущий уровень владения базовыми знаниями по русскому языку и деловому общению, которые в идеале должны были быть получены на предыдущих ступенях обучения. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю в установленном порядке. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой.

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний на практике: в повседневном общении, в процессе обучения, в том числе по другим дисциплинам, для решения профессиональных задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому на обсуждение;
- заблаговременное выполнение практических (устных и письменных упражнений) к занятию.

Все задания, выполняемые студентами к и во время практических занятий, носят сугубо прикладной характер, т.е. способствуют формированию и совершенствованию навыков и умений грамотной устной и письменной речи, ведения деловых переговоров, переписки и других видов делового общения, культурного повседневного общения.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и категорий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе и рефератами по темам семинарских/практических занятий.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачёту.

При подготовке к зачёту студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть выполненные упражнения и самостоятельные работы с целью уяснения для самого себя норм и правил, на которые следует обратить особое внимание при выполнении контрольной работы, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.