



Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04. «Профессиональное обучение (по отраслям)» в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом университета 30.01.2018 г., протокол № 6.

- 2018 г. по образовательной программе «Экономика и управление в организациях АПК» для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 6 от «5» 03. 2018 г.

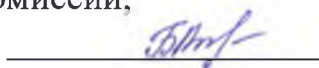
Зав. кафедрой  
д.филол.н., профессор



А.В.Иванов

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 7 от «17» апреля 2018 г.»

Председатель методической комиссии,  
ст. преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:  
к. филол.н., доцент



Каланчина И.Н.

## Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины

### «Культура речи и деловое общение»

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,  
протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
<b>Зав. кафедрой</b>		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« __ » _____ 201__ г.»		

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,  
протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
<b>Зав. кафедрой</b>		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« __ » _____ 201__ г.»		

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,  
протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
<b>Зав. кафедрой</b>		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« __ » _____ 201__ г.»		

**на 201\_\_ - 201\_\_ учебный год**

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,  
протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
<b>Зав. кафедрой</b>		
_____	_____	_____
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« __ » _____ 201__ г.»		

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Цели и задачи дисциплины	5
2	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3	Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4.	Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	8
5.	Тематический план изучения дисциплины	9
6.	Образовательные технологии	12
7.	Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	13
8.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	17
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	19
10	Приложения	20

## **Цели и задачи освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является повышение уровня речевой культуры будущих выпускников в процессе развития и совершенствования коммуникативно-речевых умений. Дисциплина направлена на совершенствование навыков письменной и устной речи и формирование культуры делового общения.

Задачи дисциплины (студент должен):

- 1) освоить базовые понятия дисциплины (нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи);
- 2) повысить уровень практического владения нормами литературного языка;
- 3) научиться проводить стилевую дифференциацию речевых единиц, определять их стилевую уместность;
- 4) познакомить с видами и жанрами делового общения, дать представление о специфике делового общения;
- 5) формировать навыки эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового общения;
- 6) научиться пользоваться справочной литературой (специальными словарями, справочниками) и иными информационными источниками.
- 7) Расширить свой общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.
- 8) осознать необходимость в речевом саморазвитии и самосовершенствовании. Выработать мотивацию к повышению уровня собственной речевой культуры.

«Культура речи и деловое общение» формирует компетенции, относящиеся к владению устной и письменной коммуникацией, которые особенно важны для профессиональной деятельности в условиях, связанных с возрастанием информатизации общества.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к Блоку 1 базовой части учебного плана.

### **Требования к предшествующей подготовке:**

Решение задач, связанных с повышением уровня речевой культуры апеллирует к базовым знаниям дисциплины «Культура речи и деловое общение» в рамках школьной образовательной программы и основывается на знании принципов построения монологического и диалогического текста, а

также правил, относящихся ко всем языковым уровням - фонетическому, лексическому, грамматическому и др. Речевые навыки и речевая культура необходимы обучающимся для более эффективного овладения вседисциплинарным учебным планом. Дисциплина формирует общекультурные и общепрофессиональные компетенции.

Таблица 2.1. – Сведения об учебных дисциплинах (модулях), практиках (и их разделах) на которые опирается содержание данной учебной дисциплины

Наименование дисциплины, других элементов учебного плана	Перечень разделов
История	Христианство на Руси; Возникновение славянской письменности; Деятельность Кирилла и Мефодия; Становление государственности (16-17 вв.); Возникновение и развитие русского национального языка; Роль М.В.Ломоносова в формировании научного языка.
Иностранный язык	Место иноязычной лексики в современной речевой практике; Этимология; Причины заимствований;

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 3.1.- Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Перечень результатов образования, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные,	ОК-5	Устные и письменные нормы литературного языка; Коммуникативные качества речи;	Строить устную и письменную речь, опираясь на языковые нормы русского литературного языка;	Нормами русского литературного языка. Владеть формулам

<p>этнические, конфессиональные и культурные различия</p>		<p>Функциональные стили речи;  Этические нормы речевой культуры.  Принципы организации вербального взаимодействия;  Нормы речевого этикета;  Речевые принципы делового общения.</p>	<p>аргументированно и ясно излагать собственное мнение.  Использовать правила, относящиеся ко всем языковым уровням для продуцирования как устной, так и письменной речи.  Подбирать языковые средства в соответствии с требованиями стиля и заданной речевой ситуацией.  Анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию.  Ориентироваться в сложившейся речевой ситуации; устранять имеющиеся коммуникативные помехи;  Применять принципы «коммуникативного кодекса» для успешной организации речевого общения и повышения его эффективности.  Применять полученные знания для речевого саморазвития; критически</p>	<p>и речевого этикета.  Навыками применения норм речевой этики как при составлении и письменных текстов, так и в процессе устной речевой деятельности.  Способами и приёмами отбора языкового материала в соответствии с характером и целью речевого задания.  Навыками совместной работы в группе;  Этическим и нормами речевой культуры.  Навыками самостоятельной оценки речевых и коммуникативных</p>
---	--	---	--	---

			оценивать собственную речевую культуру.	явлений. Навыками самостоятельной индивидуальной работы.
--	--	--	---	--

#### 4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Таблица 4. – Трудоемкость дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану направления 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) для очной формы обучения, 108 часов.

Вид занятий	Всего	По семестрам
		2 семестр
1. Аудиторные занятия, всего	40	40
в том числе:		
1.1. Лекции	20	20
1.2. Практические (семинарские) занятия	20	20
2. Самостоятельная работа, всего	68	68
в том числе:		
2.1. Самостоятельное изучение разделов	30	30
2.2. Текущая самоподготовка	28	28
2.3. Подготовка и сдача зачета	10	10
Итого	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость зачетных единиц	3	3

#### 5. Тематический план изучения дисциплины



Таблица 5.1. – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану направления 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) для очной формы обучения, 108 часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля
		Лекции	Лабораторные работы	Практические	Самостоятельная	
<i>Наименование раздела</i>						
Культура речи и ее составляющие. Коммуникативные качества речи.	Характеристика понятия «культура речи». Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.	2		2	8	Устный опрос (УО)
Эффективность речевого общения и коммуникативные неудачи. Формы существования русского национального языка.	Условия, обеспечивающие эффективность речевого общения. Понятие коммуникативной неудачи. Виды коммуникативных помех. Характеристика форм существования русского национального языка.	2		2	8	Устный опрос (УО)
Логичность речи	.Понятие логичности (логической ошибки); Основные законы логики (экстралингвистические условия логичности); Языковые (речевые) условия логичности.	2		2	8	Письменное задание (аудиторная работа)
Функциональные стили литературного языка.	Научный стиль: подстили, жанры, языковые особенности. Лингвистические особенности научного стиля речи: Лексико-грамматическая характеристика; Использование	2		2	8	Устный опрос; Письменные задания: домашнее и

	терминологии в научном стиле; Особенности фразеологии научной речи; Особенности синтаксиса научного стиля. Структурные элементы научного текста. Формы представления чужой речи в научном тексте: реферирование, цитирование.					аудиторное ДЗ; УО; КЗ
Функциональные стили литературного языка.	Официально-деловой стиль. Требования к языку и стилю документов. Смысловая точность письменного высказывания; Использование терминов в деловой документации; Использование предлогов в документах; Особенности построения словосочетаний; Роль порядка слов в предложении; Структура текста документа; Унификация языка деловых бумаг; Использование этикетных средств в письменном деловом общении.	4		4	8	Устный опрос; Письменное задание (ДЗ; УО)
Коммерческая корреспонденция. Речевой этикет в документе	Виды коммерческих писем. Структура, содержание, языковое оформление коммерческих писем. Использование этикетных средств в письменном деловом общении	2		2	8	Аудиторная письменная работа
Культура публичной речи.	Понятие публичного выступления. Публичная речь и её особенности. Роды и виды красноречия. Подготовка публичной речи. Композиция и план речи. Основные этапы работы над текстом выступления. Методы изложения (преподнесения) материала. Оратор и аудитория. Установление контакта между оратором и аудиторией. Приёмы привлечения и удержания внимания аудитории.	2		2	6	Конспектирование литературы по теме; Творческое задание: устное выступление перед группой с подготовленной речью (ТЗ)

Культура делового общения	Особенности делового общения. Речевые принципы делового общения. Речевой этикет в деловой речи. Виды и жанры делового общения. Правила ведения делового телефонного разговора. Подготовка и проведение деловых бесед.	4	4	6	конспектирование литературы по теме. Составление речи по ситуации (аудиторная работа)
Подготовка к зачету				10	
ИТОГО		20	20	68	

Таблица 5.2. Организация, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС (самостоятельной работы студентов)

№ п/п	Вид СРС	Кол-во часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1	Подготовка к устному опросу по теме; Выполнение письменных домашних заданий (ДЗ)	18	Опрос (отметка: зачтено/незачтено);  Проверка письменного задания преподавателем (отметка: зачтено/незачтено);	1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с. 2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов/ Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 4-е изд. –Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 544 с. 3. Даренская Н. А. Русский язык и культура речи: методическое пособие/ Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 91 с. 4. Даренская Н.А., Буянкина Н.Н. Культура научной и деловой речи: учебно-методическое пособие. Барнаул: Изд-во АГАУ, 2008. 65 с.
2	Самостоятельное изучение разделов (Культура устного выступления; Культура делового общения)	30	Устный опрос; проверка наличия конспекта.	1. Русский язык и культура речи : учебник для вузов/ ред.: В. И. Максимов, А. В. Голубева. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Юрайт, 2011. -358 с. 2. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с. (и др. издания, см. список литературы)
3	Творческое задание:	10	Заслушивание на семинарских	Тематика по рекомендации преподавателя.

	Подготовка устного выступления (выступление перед аудиторией)		занятиях; совместное обсуждение (оценка по пятибалльной системе)	
4	Подготовка к зачету (теоретическая часть)	10	Зачет (зачтено /незачтено)	Вопросы к зачету приведены в рабочей программе, а также имеются на электронных носителях в кабинете № 423.
Всего		68		

## 6. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- 1) анализ предложенной речевой ситуации;
- 2) языковой и стилистический анализ текстов;
- 3) творческое задание: устное выступление студента перед группой с речью, написанной по заданной речевой ситуации;
- 4) коммуникативный практикум: анализ и редактирование текста (работа всей группой и отдельными/малыми группами);
- 5) реферирование дополнительной литературы по культуре речи;

Для каждого тематического раздела дисциплины разработан оригинальный текстовый иллюстративный материал, соответствующий изучаемой тематике. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий с использованием заданий познавательного характера (творческой коммуникативной направленности), письменных и устных заданий, предполагающих как индивидуальную, так и групповую работу.

По дисциплине «Культура речи и деловое общение» удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, в соответствии с настоящей программой составляет 30%.

Таблица 6. – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану направления 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) для очной формы обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
	ПР	Коммуникативный практикум: работа в малых группах. Речевой и стилистический анализ текста.	4

2			
	ПР	Риторический тренинг: устное выступление студента с речью заданного жанра. Совместное обсуждение и анализ выступления(работа группой)	4
	ПР	Творческое задание: составление речи по моделируемой деловой ситуации. Совместный анализ (обсуждение)	4
Итого:			12

## **7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

### **7.1. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля**

Текущая аттестация по дисциплине осуществляется в форме выполнения письменных домашних заданий, устных опросов, а также выполнения заданий аудиторно.

#### **Основные виды, описательная характеристика практических заданий, предлагаемых студенту для осуществления текущего контроля успеваемости:**

- 1) Чтение и анализ высказываний, поиск нарушения норм лексической сочетаемости. Редактирование;
- 2) Чтение, анализ высказывания. Устранение грамматико-стилистических ошибок и недочетов.
- 3) Устранение логической ошибки в высказывании. Редактирование.
- 4) Стилистический анализ текста. Отработка навыков стилевой трансформации (оформление содержания в заданном стиле)
- 5) Логико-смысловой анализ фрагмента текста. Выявление нарушений последовательности и логической связности текста.
- 6) Реферирование текста (выделение основной мысли и ее запись)
- 7) Подготовка небольшого устного выступления на заданную тему. Выступление с речью перед группой.
- 8) Составление текста (речи) по моделируемой речевой ситуации.
- 9) Риторический тренинг: произнесение речи перед аудиторией заданного жанра.
- 10) Участие в дискуссии: обсуждение, совместный анализ выполненного задания.

## **Вопросы для текущего контроля знаний по основным разделам дисциплины**

### **Контрольные вопросы к разделу «Языковые нормы. Орфоэпические нормы русского литературного языка»**

1. Дайте определение "языковой нормы". Почему языковая норма считается центральным понятием речевой культуры?
2. Кто создает языковые нормы? Под влиянием каких условий языковые нормы могут изменяться? Приведите примеры подобных изменений.
3. Дайте развернутую характеристику орфоэпической норме современного русского литературного языка: а) произношение согласных, б) произношение заимствованных слов, в) особенности русского ударения.

### **Контрольные вопросы к разделу «Лексические, грамматические, синтаксические нормы литературного языка»**

1. Перечислите виды норм русского литературного языка.
2. Дайте характеристику лексическим, грамматическим, синтаксическим нормам.
3. Что относится к трудным случаям лексики? Подберите несколько иллюстративных примеров.
4. Что относится к трудным случаям грамматики? Приведите примеры.
5. Подберите несколько примеров, связанных с нарушением синтаксической нормы.

### **Контрольные вопросы к разделу «Функциональные стили речи»**

1. Охарактеризуйте стили современного русского языка: сфера функционирования, языковая характеристика.
2. Как классифицируется лексика русского языка с точки зрения сферы ее употребления?
3. Назовите языковые особенности научного стиля.
4. Назовите подстили и жанры научного стиля.
5. Какие языковые особенности характеризуют публицистический стиль? В каких сферах он реализуется? Чем он принципиально отличается от научного и официально-делового?
6. Назовите известные Вам жанры публицистического стиля.
7. Что характеризует разговорный стиль? Чем он принципиально отличается от других?
8. Почему в научной среде идет спор о том, выделять ли художественный стиль речи как отдельную разновидность функционального стиля? В чем своеобразие художественного стиля?
9. Подберите образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризуйте эти тексты.

10. Поясните, что следует понимать под стилистической нормой? Назовите ошибки, связанные с нарушением стилистических норм.

### **Контрольные вопросы к разделу «Этика речевого общения»**

1. Дайте определение речевого этикета.
2. Что такое этикетные формулы речи? Приведите примеры.
3. Какие факторы определяют использование этикетных формул?
4. Как и по какому принципу классифицируются этикетные формулы речи?
5. Приведите несколько примеров этикетных формул, используемых в разных речевых ситуациях (например, формулы благодарности, используемые в устном бытовом общении и в письменной деловой переписке)

### **Контрольные вопросы к разделу «Основы ораторского искусства»**

1. Понятие об ораторском искусстве. История возникновения (древние риторика) и развития ораторского искусства.
2. Роды и виды красноречия.
3. Факторы, влияющие на установление контакта между оратором и аудиторией.
4. Композиция речи. Способы (методы) изложения материала.
5. Психологические приемы повышения действенности речи.
6. Поведение оратора. Основные характеристики речи (темп, громкость, энергичность речи). Внешний вид выступающего.

### **Контрольные вопросы к разделу «Официально-деловая письменная речь»**

1. Какие черты характеризуют официально-деловой стиль?
2. Какие подстили и жанры Вы знаете?
3. Что такое унификация языка деловых бумаг?
4. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?
5. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
6. Приведите примеры устойчивых языковых моделей, используемых в деловых документах.

### **Контрольные вопросы к разделу «Методика редактирования текста»**

1. Какие виды речевых ошибок Вы знаете?
2. В чем сущность корректорской правки? Какие общие правила следует соблюдать?
3. Почему редактирование считается творческим занятием? В чем его специфика?
4. В чем состоит алгоритм действий при работе с текстом?
5. Какие приемы проверки логико-смысловых связей в тексте Вы знаете?
6. Какие виды словарей Вам известны? Какие нормы отражены в них?

7. Какие общие правила следует соблюдать при работе с электронными информационными источниками и порталами?

### **Контрольные вопросы к разделу «Деловое общение»**

1. Что такое деловое общение? Какова его специфика?
2. По каким основаниям можно выделять виды делового общения?
3. Назовите устные и письменные жанры делового общения.
4. Расскажите о речевых принципах делового общения (принцип вежливости Д. Лича и принцип кооперации Г. П. Грайса)
5. Какие рекомендации следует учитывать при подготовке и проведении деловых бесед?
6. Расскажите о правилах ведения делового телефонного разговора.

### **7.2. Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации**

Форма промежуточной аттестации - зачет. Студенту выставляется отметка «зачтено» с учетом текущей успеваемости при условии **успешного выполнения всех** заданий (учитывается текущая подготовка к занятию, выполненные домашние работы, а также работа на занятии). При пропуске практических занятий (более 20% от общего числа, независимо от причины – уважительная/неуважительная), а также наличии задолженностей по дисциплине (на момент наступления зачетной недели) студент в обязательном порядке сдает зачет устно (теоретическая часть)

#### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Понятие «культура речи». Основные аспекты речевой культуры.
2. Понятие языковой нормы. Виды норм. Признаки нормы. Характеристика основных норм литературного языка.
3. Формы существования русского литературного языка. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы применения.
4. Функциональные стили речи: научный стиль, сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты.
5. Официально-деловой стиль: сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты.
6. Публицистический стиль: сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты.
7. Разговорный стиль: основные языковые черты, условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов, подстили, жанры.
8. Организационные принципы речевой коммуникации.



9. Понятие «речевой этикет». Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.
10. Речевая ситуация. Виды речевых ситуаций. Этикетные формулы речи, их соответствие конкретным речевым ситуациям.
11. Этикетные формы обращений, правила их использования.
12. Деловое общение и его специфика. Виды и жанры делового общения.
13. Речевые принципы делового общения.
14. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.
15. Ведение делового телефонного разговора, когда звонят вам.
16. Виды деловых бесед. Их подготовка и проведение.
17. Публичная речь и её особенности. Роды и виды публичных выступлений.
18. Композиция и план речи. Основные этапы работы над планом.
19. Методы изложения (преподнесения материала)
20. Факторы, влияющие на установление контакта между выступающим и аудиторией.
21. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.
22. Официально-деловая письменная речь. Типы документов. Требования к языку и стилю деловых бумаг.
23. Речевой этикет в деловой документации.
24. Унификация языка служебных документов.
25. Коммерческая корреспонденция: виды деловых писем, структура, содержание.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

Для подготовки к занятиям студентам необходимые учебно-методические учебные и методические пособия) представлены в учебно-методическом кабинете кафедры философии (ауд.423) в печатном и электронном виде, которые разработаны преподавателями кафедры философии.

### **а) основная литература**

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с.
2. Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие /Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова. – 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2012. – 416 с.
3. Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие для высшего профессионального образования/С.И. Самыгин, А.М.Руденко. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с.

## **б) дополнительная литература**

1. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие /В.Н. Руднев. – М.: КНОРУС, 2013. – 352 с.

2. Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Электрон.текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2013. - 408 с. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/56181/>

3. Даренская Н.А. Культура речи: учебное пособие / Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2002. - 176 с.

4. Даренская Н.А. Культура речи деловое общение [Электронный ресурс] : методическое пособие / Н. А. Даренская, И. Н. Каланчина. - Электрон.текстовые дан. (1 файл : 875 КБ). - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2016. - 91 с. - Загл. с титул.экрана..- 1 эл. жестк. диск. -

Систем.требования: Intel Celeron CPU ; 1 ГБ ОЗУ ; MS Windows XP Home ; Adobe Reader ; Монитор Samsung ; Принтер HP LaserJet. -Режим доступа: локальная сеть библиотеки АГАУ. - Загл. с титул.экрана. - Имеется печ. аналог. - Б. ц.

В библиотеке университета (см. приложение № 2) имеются учебные издания, в которых представлен материал по всем тематическим блокам.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронный ресурс «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Форма доступа: <http://window.edu.ru>

2. Электронный ресурс «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов». Форма доступа: <http://fcior.edu.ru>

3. Электронный ресурс «Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» «Грамота.Ру». Форма доступа: <http://www.gramota.ru;>

4. Электронный ресурс «Официальный сайт Учреждение Российской академии наук Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и ООО «Словари.ру». Форма доступа: <http://www.slovari.ru;>

5. Электронный ресурс «Грамотная речь, или «Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки». Форма доступа: <http://cultrechi.narod.ru;>

6. Электронный ресурс «Центр культуры речи и ораторского мастерства Преображение». Форма доступа: <http://www.master-ritor.ru>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

За кафедрой философии, на которой преподается данная дисциплина, закреплена лекционная аудитория (412), для проведения семинарских занятий – 323 аудитория. На кафедре в наличии имеется мультимедийная установка. Аудитория 323 стационарно оснащена видеопроектором. В методическом кабинете кафедры (423) имеются словари, а также методические пособия по дисциплине (печатный и электронный вариант)

Для каждого раздела дисциплины разработан оригинальный текстовый иллюстративный материал, соответствующий изучаемой тематике. Для проведения отдельных занятий (см. раздел Образовательные технологии) используется видеопроектор. Студенты обеспечены электронной версией методического пособия по дисциплине, а также необходимым для индивидуальной работы раздаточным материалом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К программе дисциплины  
«Культура речи и деловое общение»

Аннотация дисциплины  
«Культура речи и деловое общение»  
для направления подготовки  
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).  
**образовательная программа**  
**«Экономика и управление в организациях АПК»**

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является повышение уровня речевой культуры будущих выпускников в процессе развития и совершенствования коммуникативно-речевых умений. Дисциплина направлена на совершенствование навыков письменной и устной речи и формирование культуры делового общения.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1.	ОК-5: Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Всего	По семестрам
		2 семестр
1. Аудиторные занятия, всего	40	40
в том числе:		
1.1. Лекции	20	20
1.2. Практические (семинарские) занятия	20	20
2. Самостоятельная работа, всего	68	68
в том числе:		
2.1. Самостоятельное изучение разделов	30	30
2.2. Текущая самоподготовка	28	28
2.3. Подготовка и сдача зачета	10	10
Итого	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость зачетных единиц	3	3

## Форма промежуточной аттестации - зачет

### Перечень изучаемых тем:

1. Культура речи. Основные аспекты речевой культуры.
2. Понятие языковой нормы. Виды языковых норм.
3. Коммуникативные качества речи.
4. Логичность речи.
5. Функциональные стили речи: сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты.
6. Речевой этикет. Этикетные формулы речи.
7. Речевое общение. Эффективность речевого общения и коммуникативные неудачи.
8. Понятие делового общения и его специфика.
9. Виды и жанры делового общения.
10. Речевые принципы делового общения.
11. Культура публичной речи.
12. Официально-деловая письменная речь.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К программе дисциплины  
«Культура речи и деловое общение»  
Изменения приняты на  
заседании  
кафедры философии  
протокол №6  
от « 5 » марта 20 18 года

Список изданий основной учебной литературы по дисциплине  
«Культура речи и деловое общение» (библиотечный фонд АГАУ)

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с.	99
2.	Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие /Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова. – 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2012. – 416 с.	15
3.	Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие для высшего профессионального образования/С.И. Самыгин, А.М.Руденко. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с.	28

Список изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

«Культура речи и деловое общение»  
(библиотечный фонд АГАУ)

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие /В.Н. Руднев. – М.: КНОРУС, 2013. – 352 с.	40
2.	Кузнецов И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2013. - 408 с. Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/56181/">http://e.lanbook.com/view/book/56181/</a>	ЭБС «Лань»
3.	Даренская Н.А. Культура речи : учебное пособие / Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2002. - 176 с.	410

4.	Даренская Н.А. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : методическое пособие / Н. А. Даренская, И. Н. Каланчина. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 875 КБ). - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2016. - 91 с. - Загл. с титул. экрана.- 1 эл. жестк. диск. - Систем. требования: Intel Celeron CPU ; 1 ГБ ОЗУ ; MS Windows XP Home ; Adobe Reader ; Монитор Samsung ; Принтер HP Laser Jet. -Режим доступа: локальная сеть библиотеки АГАУ. - Загл. с титул. экрана. - Имеется печ. аналог. - Б. ц.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки
5.	Культура речи и деловое общение : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская, И. Н. Каланчина ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2016. - 92 с.	8
6.	Даренская Н. А. Культура научной и деловой речи : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская , Н. Н. Буянкина . - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2008. - 65 с.	28
7.	Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К` , 2013. - 528 с. Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/56196/">http://e.lanbook.com/view/book/56196/</a>	ЭБС «Лань»
8.	Эффективный руководитель : учебно-практическое пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К` , 2012. - 596 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц. Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/3575/">http://e.lanbook.com/view/book/3575/</a>	ЭБС «Лань»
9.	Ковальчук А. С. Основы имиджологии и делового общения: учебное пособие для вузов/ А. С. Ковальчук. - 4-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2006. - 256 с.	6
10.	Деловое письмо[Электронный ресурс]:учебно-справочное пособие /сост. И.Н.Кузнецов. – 4-е изд.-Электрон.текстовые дан. (1 файл). – М.: Дашков и К, 2012. –596 с. -Загл. с титул. экрана. - Б.ц. <a href="http://e.lanbook.com/view/book/56197/">http://e.lanbook.com/view/book/56197/</a>	ЭБС «Лань»
11.	Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К', 2007. - 528 с.	50
12.	Психология и этика делового общения : учебник для вузов / ред. В. Н. Лавриненко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 326 с.	11

13.	Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов/ Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю. Кашасва. – 4-е изд. –Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 544 с.	97
-----	---	----

Составитель:  
к.филол.н., доцент



Каланчина И.Н.

Список верен:  
зав.отделом



О.И. Штабель

« 5 » 03 2018 г.