

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.02.02 «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Профиль программы «Музыкально-компьютерные технологии»

Автор(ы):	канд. филол. наук, доцент, доцент	Гончаренко И.Г.
	д-р пед. наук, профессор, профессор	Евтюгина А.А.
	канд. пед. наук, доцент, доцент	Стурикова М.В.

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «16» июня 2022 г. № 12.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «16» июня 2022 г. № 10.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Русский язык и культура речи»: формирование у студентов представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

Задачи:

- студенты должны научиться эффективно и целенаправленно пользоваться речью в коммуникативно-речевых ситуациях, типичных для их будущей профессиональной деятельности;
- систематизация знаний о языке и речи, о специфике литературной разновидности языка как высшей форме национального языка и его современном состоянии, об основных требованиях, предъявляемых к культуре речи современного человека;
- формирование представлений о языке как культурной ценности и инструменте организации любой профессиональной деятельности; формирование у студентов готовности к созданию профессионально-ориентированных текстов, соотносимых с поставленной целью;
- формирование умений эффективно и целенаправленно пользоваться речью в деловой сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Русский язык как иностранный.
2. Основы научной работы.
3. Научно-исследовательская работа.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;



- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. 1. Законы и категории, методы и функции теории коммуникации;
32. 2 Различные аспекты эффективности речи при общении и коммуникации;
33. 3 Основные виды и формы общения, правила и принципы общения;
34. 4 Социальные роли общающихся;
35. 5 Виды, формы и сферы делового общения;
36. 6 Коммуникативные барьеры: культурные, социальные, когнитивные;
37. 7 Основные слагаемые имиджа: внешний имидж, коммуникативный имидж, поведенческий имидж;
38. 8 Тенденции развития современного общения;
39. 9 Национальную и гендерную специфику законов речевого воздействия;
310. 10 Виды публичных выступлений, требования к публичному выступлению.

Уметь:

- У1. 1 Различать подсистемы национального языка;
- У2. 2 Пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;
- У3. 3 Выявлять нарушение норм русского языка в речи, квалифицировать виды норм по разным основаниям;
- У4. 4 Построить высказывание в соответствии с компонентами коммуникативной ситуации;
- У5. 5 Выстраивать высказывания в форме завершенного произведения слова, адресованного определенной публике;
- У6. 6 Бесконфликтно строить деловое общение;
- У7. 7 Выявлять нарушение норм русского языка в речи, квалифицировать виды норм по разным основаниям;
- У8. 8 Создавать и правильно оформлять некоторые документы (объяснительная записка, расписка, заявление, служебная записка);
- У9. 9 Оценивать реакцию аудитории;
- У10. 10 Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения.

Владеть:

- В1. 1 Широким общекультурным кругозором;
- В2. 2 Нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения;
- В3. 3 Навыком обращения к нормативным словарям и справочникам русского языка;
- В4. 4 Различными видами и жанрами делового общения;



В5. 5 Навыками эффективной деловой коммуникации с определением ее стратегии и тактики;

В6. .

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – , распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	46
Лекции	16
Практические занятия	30
Самостоятельная работа студента	62
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	2 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	



1. 1Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка	2	18	2	6	-	10
2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка.	2	18	2	6	-	10
3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.	2	16	2	4	-	10
4. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере.	2	20	4	6	-	10
5. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека	2	18	2	6	-	10
6. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль.	2	18	4	2	-	12

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка

Коммуникативные качества речи. Культура речи как совокупность коммуникативных качеств – богатства, выразительности, чистоты, ясности, точности, логичности, уместности, содержательности, правильности. Ошибки, связанные с нарушением коммуникативных качеств: употребление языковых выражений без учета их значения и стилистической окрашенности, смешение паронимов, злоупотребление малоизвестными иноязычными словами, анахронизм, тавтология, плеоназм. Правильность речи (соответствие речи нормам литературного языка) как одно из важнейших коммуникативных качеств. Нормы современного русского литературного языка

Раздел 2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка.

Текст и текстовые категории. Текст и текстовые категории: цельность, связность, темпоральность, локальность, тональность, оценочность, тематичность, композиция. Основные составляющие текста: внешние характеристики (заголовок, аннотация, библиография, иллюстрации), тема, главная мысль, ключевые слова. Типы информации в тексте. Логическая схема текста. Композиция текста. Сильные и слабые позиции текста. Функционально-смысловые типы текста: описание,



повествование, рассуждение. Способы изложения материала: дедуктивный, индуктивный, исторический, ступенчатый, концентрический, аналогия. Функциональный стиль как разновидность литературного языка. Функциональные стили русского языка: научный, официально-деловой, публицистический, религиозный, разговорный, стиль художественной литературы.

Раздел 3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.

Оратор и аудитория Образ ратора (оратора в устной речи, автора в письменной речи) – совокупность внешних и внутренних нравственно-речевых характеристик, проявление личности человека в речи. Факторы, влияющие на образ оратора: аудитория, предмет речи, тип речи. Приоритетность позиции слушающего. Вербальные и невербальные компоненты образа оратора. Структура языковой личности оратора. Уровни языковой личности: вербально-семантический; тезаурусный; мотивационный. Тезаурус и нормы аргументации; прагматикон и нормы публичного речевого поведения. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции оратора. Внешность оратора: фигура, одежда, голос, мимика, жесты. Имидж как сложившийся в сознании аудитории и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный образ оратора. Индивидуальность и единство образа оратора. Требования к личности оратора: компетентность, честность, скромность, доброжелательность, предусмотрительность, обаяние, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность. Способы воздействия на аудиторию.

Раздел 4. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере.

Коммуникация как механизм, обеспечивающий существование и развитие человеческих отношений. Деловая коммуникация – целенаправленный обмен информацией, процесс передачи прагматического содержания. Сферы деловых коммуникаций. Сравнительный анализ деловой коммуникации и делового общения. Основные признаки общения: обмен информацией, осознанность информационного обмена, целенаправленность передачи информации, рациональная оформленность информационного обмена, обратная связь, контакт с собеседником. Классификация видов общения. Виды общения по различным основаниям: тема (политическое, научное, бытовое, религиозное, философское, учебно-педагогическое, воспитательное и т.д.), цель (деловое и развлекательное), степень официальности (официальное и неофициальное), форма (закрытое, открытое, смешанное), свобода выбора партнера (инициативное и принудительное), степень проявления личности в общении (обезличенное, личностное), продолжительность (кратковременное, длительное), соотношение формы и содержания (прямое и косвенное). Светское общение или разговор на общие темы. Основные виды и формы общения (Н.И. Формановская).



Раздел 5. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека

Характеристика деловых жанров общения в лингвистических, социально-психологических исследованиях, практических руководствах. Общение межличностное и групповое. Социальные роли участников. Типы языка партнеров. Характеристика и речевого поведения. Межличностное деловое общение. Постулат отношения к партнеру, установки на гармонизацию отношений. Логические приемы убеждения и приемы эмпатии. Групповое общение. Два типа: в коллективе сотрудников и в ситуации «конкурент-конкурент» (деловые переговоры). Деловая беседа, ее особенности. Практические намерения, которые преследуются в деловой беседе: получить нужную информацию или обменяться ею; договориться по интересующему вопросу; убедить партнера в правильности принимаемого решения; установить контакт, деловые отношения. Этапы деловой беседы. Риторические требования к ведению каждого этапа. Принципы подготовки к деловой беседе. Практические приемы убеждения в деловой беседе. Вопрос в деловой беседе, его разновидности и их функции. Особенности речевого поведения в деловой беседе. Тактика и стратегия речевого поведения в деловой беседе. Типы деловых бесед. Переговоры как форма деятельности с целью достижения сотрудничества. Типы переговоров по цели продления достигнутых договоренностей, выработка нового соглашения, нормализация отношений, достижение неформальных результатов. Ведение переговоров. Личность в переговорном процессе. Модель ведения переговоров.

Раздел 6. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль.

Ведение спора. Виды спора: спор «на истину», спор «на победу», бытовой спор, конфликт, скандал, спор «ради спора». Предмет спора. Формы спора: устная и письменная. Поведение в споре. Эффективный спор. Правила этикета спора. Корректные и некорректные тактические приемы в споре. Правила эффективного спора. Вопросы и ответы в споре. Аргументация в споре. Тезис. Аргументы. Виды аргументации: нисходящая и восходящая, односторонняя и двусторонняя, опровергающая и поддерживающая. Аргументы к делу и аргументы к человеку. Правила эффективной аргументации. Дискуссия. Формы дискуссии: полемика, спор, свара. Типы дискуссий по степени воздействия и нравственным целям. Виды дискуссий: конструктивная и деструктивная. Содержательная и формальная дискуссия. Характер дискуссии. Условия эффективной дискуссии. Лояльные приемы дискуссии. Нелояльные приемы дискуссии. Понятие имиджа. Имидж как конструирование образа. Основные составляющие имиджа: внешний, коммуникативный, поведенческий имидж. Два этапа формирования имиджа. Три блока качеств личного обаяния: природные качества (коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость); качества, привитые образованием и воспитанием (нравственные ценности, психологические умения); качества, обретенные в жизненном и профессиональном опыте. Технологии создания имиджа по В.М. Шепелю, Лилиан Браун, Л. К. Аверченко. Особенности



поведения менеджера в управленческих ситуациях в разных сферах экономики и бизнеса. Прием клиента и установление первоначального контакта, выявление потребностей клиента. Основные аргументы и техники внушения. Коммуникативные приемы презентации услуг, приемы привлечения внимания, способы устранения возражений. Способы ускорения продаж. Коммуникативный контроль в деловой коммуникации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-



коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Вранчан, Е. В. Русский язык и культура речи : практикум / Е. В. Вранчан. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 164 с. — ISBN 978-5-7014-0974-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106164.html>

2. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108085.html>

3. Морозова, Л. В. Практическая грамматика русского языка. Правила. Контрольные тесты. Ключи / Л. В. Морозова. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 211 с. — ISBN 5-94962-057-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104146.html>

4. Морозова, Л. В. Практическая грамматика русского языка. Тренировочные тесты / Л. В. Морозова. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 252 с. — ISBN 5-94962-058-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104147.html>

5. Коренева А. В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Коренева А. В. — Москва : Флинта, 2017. — 221 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/100035>.

6.2 Дополнительная литература

1. Селезнёва Л. Б. Русский язык. Интенсивный курс по орфографии и пунктуации : учебное пособие / Селезнёва Л. Б. — Москва : Флинта, 2020. — 310 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/143766>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Межрегиональная ассоциация деловых библиотек . Режим доступа: <http://www.library.ru>



2. Научная электронная библиотека. Режим доступа:
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Профессиональный стандарт педагога. Режим доступа:
http://www.maam.ru/upload/maps/news54177/profesionalnyi-standartdoc-pedagoga_blb3t

4. Российская государственная библиотека . Режим доступа:
<https://www.rsl.ru/>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY . Режим доступа:
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

6. Электронная гуманитарная библиотека. Режим доступа:
<http://www.gumfak.ru/religia.shtml>

7. электронная научная библиотека. Режим доступа:
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Лекционная мультимедийная аудитория.
2. Аудитория для практических и консультаций.

