

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Культура речи и деловое общение
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 39.03.01_2020_840.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 44
самостоятельная работа 54,4
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	32	32	32	32
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44,75	44,75	44,75	44,75
Сам. работа	54,4	54,4	54,4	54,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Баданова Т.А.



Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 39.03.01 Социология (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 28.05.2020 протокол № 9

Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

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 русского языка и литературы

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	<i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; – развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого само-совершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи и деловое общение» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	Менеджмент
2.2.3	Защита ВКР, включая процедуру подготовки к защите и процедуру к защите

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	
Способен публично представить результаты решения задач.	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	
Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); способен адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения, выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями. Соблюдает правила речевого этикета, способен вести дискуссию и участвовать в ней.	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
Знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения. Способен грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты;	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Культура речи и деловое общение как образовательная дисциплина.						
1.1	1. Культура речи как образовательная дисциплина. /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	А. Теоретические основы культуры речи. Б. Состав национального языка. В. Функциональные разновидности литературного языка. /Пр/	1	6	ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
1.3	Языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка /Ср/	1	10	ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
	Раздел 2. 2. Нормативный аспект культуры речи.						
2.1	Ортология /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
2.2	А. Понятие языковой нормы. Б. Типы норм. Варианты норм, их соотношение. /Пр/	1	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	Выполнение ситуационных заданий,
2.3	Нормы русского литературного языка. /Ср/	1	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
	Раздел 3. 3. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи.						
3.1	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. /Лек/	1	2	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	Проблемная лекция.
3.2	А. Структура речевого общения. Б. Условия успешного взаимодействия. В. Невербальные средства общения. Г. Речевой этикет и культура общения.	1	4	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	Проведение на занятии ролевых игр по различным этикетным
3.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	8	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
	Раздел 4. 4. Основы ораторского искусства.						
4.1	Основы риторики /Лек/	1	2	ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2	0	Лекция с презентацией
4.2	А. Понятие ораторского искусства. Б. Подготовка к выступлению. В. Композиция публичной речи. Г. Аргументация в ораторской речи. Д. Запоминание и произнесение речи. Е. Контакт с аудиторией. /Пр/	1	4	ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2	0	Презентация речи, выступление с речью перед аудиторией.
4.3	Подготовка публичной речи /Ср/	1	8	ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2	0	
	Раздел 5. 5. Культура делового общения.						

5.1	Культура делового общения /Лек/	1	2	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
5.2	А. Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение». Б. Деловое общение как наука В. Деловое общение: понятие и структура. Г. Культура устной и письменной деловой коммуникации. /Пр/	1	6	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	Проведение на занятии ролевых игр по различным этикетным ситуациям. Проведение деловой игры по выбору
5.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	8,4	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
Раздел 6. 6. Технологии делового общения.							
6.1	Технологии делового общения /Лек/	1	2	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
6.2	А. Системная модель технологий делового общения. Б. Перцептивно-когнитивные технологии. В. Информационно-коммуникативные технологии. Г. Конативные технологии. Д. Манипулятивные технологии. /Пр/	1	4	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	Проведение на занятии деловых игр с применением различных технологий общения
6.3	Применение технологий деловой коммуникации на практике. /Ср/	1	10	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
Раздел 7. Консультации							
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
8.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие культура речи. Три аспекта культуры речи.
2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).
3. Просторечие как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.
4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.
5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
7. Функциональные стили речи (общая характеристика).
8. Характерные черты научного стиля и его жанры.

9. Реферат как вторичный научный текст, структура и виды рефератов
10. Конспект. Приемы конспектирования и виды конспектов.
11. Аннотация как жанр. Структура аннотации.
12. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.
13. Резюме как жанр делового стиля.
14. Виды деловых писем.
15. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.
16. Разговорный стиль и его специфика.
17. Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации, принцип вежливости).
18. Речевой этикет как непрременное условие эффективного общения.
19. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.
20. Проблема обращения к незнакомому человеку в современной России.
21. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
22. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.
23. Критика в деловом общении.
24. Телефонный этикет.
25. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
26. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
27. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.
28. Compliments в деловом общении.
29. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
30. Виды норм литературного языка.
31. Орфоэпические нормы.
32. Лексические нормы.
33. Морфологические нормы.
34. Синтаксические нормы.
35. Паронимы и омонимы: типичные ошибки в употреблении.
36. Речевая избыточность (плеоназм, тавтология).
37. Морфологические нормы существительных.
38. Морфологические нормы прилагательных.
39. Морфологические нормы местоимений.
40. Морфологические нормы числительных.
41. Склонение иноязычных фамилий.
42. Ошибки в определении рода аббревиатур.
43. Употребление НЕ с различными частями речи.
44. Правописание Н и НН в именах прилагательных.
45. Орфографические нормы литературного языка (на примере нескольких правил).
46. Нормы пунктуации и типичные пунктуационные ошибки (на примере нескольких правил).
47. Роды и виды публичной речи.
48. Основные этапы подготовки публичной речи.
49. Презентационная речь.
50. Специфика убеждающей речи.
51. Специфика и приемы подготовки информационной речи.
52. Композиция речи.
53. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
54. Коммуникативные качества речи.
55. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
56. Корректные и некорректные приёмы спора.
57. Средства выразительности речи.
58. Виды и функции тропов.
59. Виды и функции фигур речи.
60. Приемы привлечения внимания аудитории.
61. Приемы поддержания внимания аудитории.
62. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

5.2. Темы письменных работ

1. Язык рекламы.
2. Стратегии и тактики в речевой коммуникации.
3. Роль жестов и мимики в деловом общении.
4. Национальная специфика речевого этикета.
5. Виды деловых писем.
6. Этапы и методы работы над публичной речью.
7. Признаки хорошего слушания.
8. Основные критерии культуры речи.
9. Основные типы речевых ошибок.
10. Специфика русского ударения.
11. Поль Л. Сопер о целевых установках публичной речи.
12. Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.

13. Условия успешной коммуникации.
Фонд оценочных средств
Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бабаева А.В., Мамина Р.И., Мамина Р.И.	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	http://www.iprbookshop.ru/84671.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	КонсультантПлюс			
6.3.2.4	Гарант			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	проблемная лекция
	ситуационное задание
	модели рефератов и научных статей
	тестирование
	кейс-метод
	темы индивидуальных и творческих заданий
	коллоквиум
	реферат

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки

202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья
320 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

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

Лекция №1

Культура речи как образовательная дисциплина

1. Теоретические основы культуры речи.
2. Состав национального языка.
3. Понятие и признаки литературного языка.
4. Функциональные разновидности литературного языка.

Практическое занятие 1

Теоретические основы культуры речи

1. Язык как знаковая система, функции языка.
2. Аспекты культуры речи.
3. Точность речи (паронимы, омонимы, синонимы).
4. Понятность речи (профессионализмы, термины, диалектизмы, жаргонизмы, арготизмы, заимствованные слова).
5. Чистота речи.
6. Богатство и разнообразие речи.
7. Выразительность речи.
8. Метафора, метонимия и синекдоха.
9. Тропы и фигуры речи.
10. Фразеологический фонд русского языка.

Самостоятельная работа

Задания

1. Начать составление «Словаря обогащения языка». Читая книги, статьи, выписывайте в отдельную карточку незнакомое слово или фразеологизм. Используя толковый словарь, на обратной стороне карточки напишите значения (значение) слова. Знание значения слов проверяется на практических занятиях. К первому практическому занятию у каждого студента должно быть не менее пяти карточек.
2. Из текстов современной рекламы привести примеры использования тропов и фигур речи (не менее десяти).

Практическое занятие №2

Состав национального языка

1. Территориальные диалекты.
2. Просторечие.
3. Жаргон, арго, сленг.
4. Литературный язык как высшая форма национального языка.

Самостоятельная работа

Задания

1. Привести примеры текстов диалектных, жаргонных, просторечных, написанных литературным языком (не менее одного по каждой форме языка). В качестве источников можно использовать художественные произведения, интернет, речь окружающих.

Практическое занятие №3

Функциональные стили русского литературного языка

1. Условия функционирования книжной и разговорной речи.
2. Стилистическая окраска слова.
3. Языковые особенности научного стиля.
4. Языковые особенности публицистического стиля.
5. Языковые особенности разговорного стиля.
6. Языковые особенности официально-делового стиля.

Самостоятельная работа**Задания**

1. Привести образцы текстов, соответствующих каждому стилю (не менее одного по каждому). В качестве источников можно использовать художественные произведения, интернет, речь окружающих, газеты, журналы, документы и т.д.
2. В каждом тесте (в произвольной форме) указать яркие стилистические языковые особенности, указывающие на принадлежность текстов тому или иному стилю.

Лекция 2**Ортология.**

1. Нормативный аспект культуры речи.
2. Орфоэпические нормы.
3. Акцентологические нормы.
4. Лексические нормы.
5. Грамматические нормы.

Практическое занятие №1**Орфоэпические нормы русского языка**

1. Понятие языковой нормы. Типы норм и их варианты.
2. Орфоэпические нормы. Типичные орфоэпические ошибки.
3. Акцентологические нормы. Особенности русского словесного ударения.
4. Упражнения с. 125-130 (Русский язык и культура речи: учебное пособие / Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов А.В., Толстых Л.И.; под ред. А.В. Попова. – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012)

Самостоятельная работа**Задания**

1. Самостоятельно отработать акцентологические тренинги на с. 300 (Русский язык и культура речи / Баданова Т.А. и др.)
2. Отработать произношение всех слов из орфоэпического минимума (проверяется в начале каждого занятия).

Орфоэпический минимум

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

Практическое занятие №2**Лексические нормы русского языка**

1. Тавтология и плеоназм.
2. Лексическая сочетаемость.
3. Ошибки при употреблении паронимов.
4. Ошибки при употреблении омонимов.
5. Ошибки при употреблении синонимов.
6. Канцеляризмы.
7. Упражнения на с. 131-133.

Самостоятельная работа**Задания**

1. Тест №6, №7, №8, №9, №10, с. 187-194.

Практическое занятие №3**Морфологические нормы русского языка**

1. Морфологические нормы имен существительных.
2. Нормы употребления имен прилагательных.
3. Морфологические нормы глаголов и глагольных форм.
4. Нормы употребления числительных.
5. Нормы употребления местоимений.
6. Упражнения с. 134-136.

Самостоятельная работа**Задания**

1. Тест №11, №12, №13, с. 193-199.

Практическое занятие №4

Синтаксические нормы русского языка

1. Понятие синтаксической нормы.
2. Ошибки в структуре словосочетаний.
3. Ошибки в строении предложений.
4. Упражнения с. 137-138.

Самостоятельная работа**Задания**

1. Тест №14, №15, №16, с. 200-204.

Лекция №3**Коммуникативный и этический аспекты культуры речи**

1. Структура речевого общения.
2. Условия успешного взаимодействия.
3. Невербальные средства общения.
4. Речевой этикет и культура общения

Практическое занятие №1**Речевое общение**

1. Основные единицы речевого общения.
2. Организация вербального взаимодействия.
3. Эффективность речевой коммуникации.
4. Невербальные средства общения.

Самостоятельная работа**Задания**

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

Практическое занятие №2**Речевой этикет и культура общения**

1. Национальные особенности речевого этикета.
2. Речевые ситуации и этикет:
 - Приветствие и прощание.
 - Знакомство.
 - Обращение.
 - Извинения.
 - Compliments.
 - Этикет телефонного разговора.
 - Подарки.
 - Поцелуи.
 - Рукопожатие.
 - Соболезнование, траур.
 - Благодарность.
 - Приглашение.
 - Просьба
3. Ролевые игры по предложенным ситуациям.

Самостоятельная работа**Задание**

1. Выбрать одну речевую ситуацию и приготовить презентацию.

Лекция №4**Основы ораторского искусства**

1. Понятие об ораторском искусстве.
2. Роды и виды публичной речи.
3. Оратор и его аудитория.
4. Подготовка речи.
5. Композиция публичной речи.
6. Запоминание и произнесение речи.
7. Аргументация в ораторской речи.

Практическое занятие №1**Основы ораторского искусства**

1. Роды и виды публичной речи.
2. Оратор и его аудитория.
3. Композиция публичной речи.
4. Аргументация в ораторской речи.

Самостоятельная работа

Задание

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

Практическое занятие №2

Выступление с речью перед аудиторией.

Самостоятельная работа

Задание

1. Приготовить публичное выступление (род, вид, тема по выбору студента).

Лекция №5

Культура делового общения

1. Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение».
2. Деловое общение как наука.
3. Деловое общение: понятие и структура.
4. Культура устной и письменной деловой коммуникации.

Практическое занятие №1

Теоретические основы делового общения

1. Структура делового общения.
2. Уровни общения.
3. Принципы деловой этики.
4. Закомплексованность в общении.
5. Диалог в деловом общении.

Самостоятельная работа

1. Тест №1, №2.

Практическое занятие №2

Культура ведения дискуссии

1. Цель дискуссии.
2. Организация дискуссии.
3. Ведение дискуссии.
4. Запрещенные и разрешенные приемы дискуссии.
5. Общение с трудными людьми.

Самостоятельная работа

1. Тест №3, №4.

Практическое занятие №3

Культура письменной деловой речи

1. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
2. Типы документов.
3. Этика деловых документов.
4. Деловые письма. Виды деловых писем.

Самостоятельная работа

Задания

1. Составление различных документов.

Лекция №6

Технологии делового общения

1. Системная модель технологий делового общения.
2. Перцептивно-когнитивные технологии.
3. Информационно-коммуникативные технологии.
4. Конативные технологии.
5. Манипулятивные технологии.

Практическое занятие №1

1. Анатомия конфликта.
2. Четырехшаговый метод преодоления разногласий.

4. Правила поведения в конфликтной ситуации.
5. Организационно-психологические основы деловых контактов.

Практическое занятие №2

Деловая игра

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