

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО


Е.Л. Сырцова

 2017 г.



**Рабочая программа
учебной дисциплины
«Культура русской речи»**

дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации
«Этика и этикет государственных гражданских служащих.
Культура русской речи»

Киров
2017

Рабочая программа разработана:
Динер Елена Васильевна, доктор педагогических наук, профессор кафедры
журналистики и интегрированных коммуникаций

© Вятский государственный университет, 2017

© Динер Е.В. 2017

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Культура русской речи» определяются тем, что вопросы нормированности речи имеют первостепенное значение в системе деловых коммуникаций, реализация языковых норм обеспечивает точность, логичность, уместность, информативную насыщенность устной и письменной форм делового общения.

Она имеет межпредметные связи с дисциплинами, в рамках которых изучаются психологические основы деловой коммуникации, этика и этикет делового общения.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	актуализация, получение дополнительных знаний, а также закрепление умений и навыков по культуре деловой коммуникации, применению языковой нормы в процессе делового общения, выбору эффективных речевых стратегий
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none">- показать место культуры русской речи в деловой коммуникации;- дать представление об условиях эффективности делового общения и о принципах выбора речевых стратегий;- проанализировать коммуникативные качества речи;- познакомить с языковой нормой, существующей в современном русском литературном языке;- развить навыки самостоятельного применения языковой нормы в условиях деловой коммуникации;- способствовать воспитанию культуры речевого общения слушателей.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

Общепрофессиональные компетенции и (или) общие (общекультурные) компетенции или универсальные компетенций :

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
К1 способность свободно пользоваться русским языком как средством делового общения	Владеть: - способностью правильно выбирать	Уметь: - осуществлять точный выбор стратегии	Знать: - языковые нормы, существующие на со-

	вербальные средства в процессе деловой коммуникации.	речевого общения в условиях деловой коммуникации.	временном этапа развития языка.
К2 способность осуществлять свою деятельность с учетом правил общей культуры, поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе	Владеть: - способностью понимать коллег, подчинённых.	Уметь: - поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе.	Знать: - правила общей культуры.

1.2 Содержание учебной дисциплины (модуля)

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации	
очная	16	16	4	12	-	-	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы	
		Лекции	Семинары
1.	Культура русской речи	4	12
1.1	Условия эффективности делового общения. Коммуникативные качества речи, их значение для деловой коммуникации	2	-
1.2	Нормированность речи. Орфоэпические и акцентологические нормы в современном русском литературном языке	1	3
1.3	Лексические нормы современного русского литературного языка	-	2
1.4	Грамматические нормы современного русского литературного языка	1	5
1.5	Стилистические нормы современного русского литературного языка	-	2
	Итого:	4	12

Матрица соотнесения разделов / тем учебной дисциплины / модуля и формируемых в них компетенций

<i>РАЗДЕЛ/ТЕМА ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ</i>	<i>КОМПЕТЕНЦИИ</i>	
		<i>К1</i>	<i>К2</i>
1. Культура русской речи	16	+	+
ТЕМА 1.1	2	+	+
ТЕМА 1.2	4	+	+
ТЕМА 1.3	2	+	+
ТЕМА 1.4	6	+	+
ТЕМА 1.5	2	+	+
Итого	16		

Краткое содержание учебной дисциплины:

Тема 1.1 Условия эффективности делового общения. Коммуникативные качества речи, их значение для деловой коммуникации

Коммуникативные качества, их значение в деловой коммуникации. Нормированность, логичность, точность речи как главные качества деловой коммуникации. Основные причины неточности речи. Богатство и выразительность речи, основные условия их продуцирования. Информативная насыщенность, уместность, простота и ясность речи. Понятие коммуникативной компетентности. Языковая норма, типы языковых норм.

Тема 1.2 Нормированность речи. Орфоэпические и акцентологические нормы в современном русском литературном языке

Особенности произношения гласных, согласных звуков, сочетаний согласных, иноязычных слов, их применение в устной деловой коммуникации. Причины нарушения орфоэпических норм и их устранение в деловой коммуникации.

Нормы постановки словесного ударения в грамматических формах слов и отдельных словах, условия их применения в устной деловой коммуникации.

Тема 1.3 Лексические нормы современного русского литературного языка

Правила употребления лексических единиц в современном русском литературном языке, их применение в письменной и устной деловой коммуникации. Слова-паронимы, устранение ошибок, связанных с использованием паронимов в деловой коммуникации. Плеоназм, тавтология, смешение лексической сочетаемости как речевые ошибки, пути их устранения в деловой коммуникации. Пути устранения «лишних» слов в устной деловой коммуникации.

Тема 1.4 Грамматические нормы современного русского литературного языка

Морфологические нормы литературного языка, их применение в письменной и устной деловой коммуникации. Вариантные падежные окончания имён существительных, условия их выбора в деловой коммуникации. Склонение собственных существительных. Правила употребления грамматических форм имён числительных и глаголов.

Синтаксические нормы литературного языка, их применение в письменной и устной деловой коммуникации. Особенности управления как типа синтаксической связи, реализация норм управления в письменной и устной формах делового общения. Нормы согласования, особенности их реализации в деловой речи. Трудные случаи согласования в форме числа и рода. Особенности употребления причастных и деепричастных оборотов, однородных членов предложения, а также сложного предложения в деловой коммуникации.

Тема 1.5 Стилистические нормы литературного языка

Стилистическое разнообразие языковых единиц русского языка. Особенности официально-делового стиля в сопоставлении со спецификой других разновидностей книжного и разговорного стилей. Применение стилистических норм в устной и письменной деловой коммуникации.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий.

Проблемные лекции — это форма организации учебного процесса, в условиях которых преподаватель организует активную интеллектуальную работу слушателей по решению одной или нескольких проблем на основе рассуждения, описания ситуаций, разбора и анализа примеров и других способов нахождения научной истины. Проблемная лекция должна стимулировать слушателей к дальнейшей творческой работе, пробудить интерес к изучаемой проблематике. Проблемный поиск лектор осуществляет с помощью содержательных, проблемных и риторических вопросов, которые в основном не требуют развернутых ответов вслух, системно и последовательно, излагает и объясняет учебный материал по теме. Предусматривается сопровождение лекций демонстрацией слайд-презентаций с помощью мультимедийного проектора.

Практическое занятие — форма организации обучения, при которой доминирует самостоятельная работа с дидактическим материалом над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе практического занятия идут активное обсуждение, дискуссии, где слушатели под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Ситуационные задачи (кейс-стади)— способствуют формированию у специалиста умения формулировать и решать задачу (проблему) в определенной обстановке. Ситуационные задачи существенно отличаются от учебных задач-упражнений: если в последних всегда сформулировано условие (что дано) и требование (что надо найти), то в ситуационной производственной задаче, как правило, таких параметров нет. Обучающемуся в ходе решения подобных задач необходимо прежде всего разобраться в реальной ситуации, определить, существует ли проблема и в чем она состоит, т. е. самостоятельно установить, что ему известно и что надо определить для принятия решения.

Кейс-стади – это описание реальной или вымышленной ситуации профессиональной деятельности, в которой отражены аспекты изучаемой темы или тематического блока. И задания (вопросы) в большей степени связаны с анализом и оценкой действий участников. Кейсы могут быть придуманы преподавателем, взяты из реальной практики, журналов, газет, других изданий. Эти вопросы продумывает сам преподаватель. Главное, чтобы вопросы были тесно связаны с темой и теоретическими аспектами изучаемого материала, способствовали глубокому проникновению в суть ситуации и побуждали слушателя примерить эту ситуацию на себя.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее

трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская. – Ростов на Дону, 2013.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Деловое общение: учебник для вузов. – М.: Кнорус, 2014.
3. Голуб, И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М., 2013.
4. Солганик Г.Я. Русский язык и культура речи / Г.Я. Солганик. – М.: Юрайт, 2013.

Дополнительная литература

1. Вербицкая, Л.А. Давайте говорить правильно / Л.А. Вербицкая. – СПб., 2000.
2. Гойхман, О.Я. Речевая коммуникация : Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана. – М., 2001.
3. Головин, Б.Н. Основы культуры речи / Б.Н. Головин. – М., 2001.
4. Граудина, Л.К. Теория и практика русского красноречия / Л.К. Граудина, Г.И. Миськевич. – М., 2001.
5. Кукушкина, О.В. Типы речевых неудач в русском языке / О.В. Кукушкина. – М., 2000.
6. Леонтьев, А.А. Психология общения / А.А. Леонтьев. – М., 2001.
7. Лаптева, О.А. Живая русская речь с телеэкрана / О.А. Лаптева. – М., 2000.

8. Панасюк, А.Ю. Как победить в споре, или искусство убеждать / А.Ю. Панасюк. – М., 2001.
9. Паневчик, В.В. Деловое письмо / В.В. Паневчик – М., 1999.
10. Савельева, Л.В. Русское слово. Конец XX века / Л.В. Савельева. – СПб., 2000.
11. Большой орфографический словарь / Ред. С.Г. Бархударов и др. – М., 2005.
12. Большой толковый словарь русского языка / Сост. и гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб., 2005.
13. Орфоэпический словарь русского языка / Ред. Р.И. Аванесов. – М., 2005.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>.
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: указать ссылку на страницу данной образовательной программы.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
<i>Практика, семинар</i>	<i>1-421,14-110</i>	<i>Учебная аудитория</i>
<i>Лекция</i>	<i>1-421,14-110</i>	<i>Учебная аудитория</i>
<i>Зачет</i>	<i>1-421,14-110</i>	<i>Учебная аудитория</i>

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
<i>МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ ПРОЕКТА ПРОФИ 180*180СМ И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15М</i>

ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2
ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора
ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720
ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по следующим вопросам:

1. Каковы условия эффективности деловой коммуникации? Дайте их общую характеристику.
2. Назовите коммуникативные качества речи, необходимые для успешной деловой коммуникации. Дайте их характеристику.
3. Определите значение орфоэпических и акцентологических норм для деловой коммуникации. В каких ситуациях делового общения их реализация необходима?
4. Охарактеризуйте лексические нормы литературного языка. Приведите примеры их нарушения в деловой коммуникации.
5. Дайте характеристику морфологических норм литературного языка. Приведите примеры их нарушения в деловой коммуникации.
6. Охарактеризуйте синтаксические нормы литературного языка. Приведите примеры их нарушения в деловой коммуникации.
7. Дайте характеристику официально-делового стиля речи. Приведите примеры его ошибочного употребления в деловой коммуникации. Каковы пути устранения подобных ошибок?
8. Охарактеризуйте особенности публичной речи в деловой коммуникации. Каковы правила её подготовки и условия их реализации в деловом общении?