

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зав. кафедрой  
филологических дисциплин и  
методики их преподавания

 И.А. Морозова  
03.02.2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ОД.26 Русский язык для устной и письменной коммуникации**  
**(год начала подготовки 2013, 2014)**

- 1. Направление подготовки:** 44.03.01 Педагогическое образование
  - 2. Профиль подготовки:** Информатика и информационные технологии в образовании
  - 3. Квалификация (степень) выпускника:** Бакалавр
  - 4. Форма обучения:** заочная
  - 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра филологических дисциплин и методики их преподавания
  - 6. Составители программы:** доцент, кандидат филологических наук Морозова Ираида Алексеевна, доцент, кандидат филологических наук Смирнова Ольга Владимировна
  - 7. Рекомендована:**  
Научно-методическим советом факультета физико-математического и естественно-научного образования (протокол № 4 от 03.02.2016)
  - 8. Учебный год:**  
2017/2018 (заочная форма обучения, год начала подготовки 2013),  
2018/2019 (заочная форма обучения, год начала подготовки 2014)
- Семестр(ы):** 10

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

### Цель дисциплины:

формирование коммуникативной компетентности студентов, что предполагает владение знаниями в области культуры речи, риторики, делового общения и умениями в сфере речевой коммуникации в устной и письменной форме.

### Задачи дисциплины:

- изложить систему основных понятий культуры речи, риторики и делового общения;
- помочь студентам овладеть нормами современного русского литературного языка;
- повысить их общую культуру, уровень гуманитарной образованности;
- описать особенности коммуникативно-речевых ситуаций, устных и письменных высказываний, характерных для профессиональной деятельности;
- сформировать коммуникативно-речевые умения построения выступлений различных жанров, адресованных определённой аудитории слушателей;
- способствовать развитию творческой активности студентов, позволяющей применять полученные знания и сформированные умения в новых, постоянно меняющихся условиях.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина *Русский язык в устной и письменной коммуникации* относится к базовой части и входит в её вариативную часть как обязательная дисциплина. Области профессиональной деятельности бакалавров, на которые ориентирует данная дисциплина, является педагогическая деятельность.

Для освоения дисциплины *Русский язык в устной и письменной коммуникации* студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплины *Культура речи, Нормы современной русской речи*. Дисциплина завершает обучение и является необходимой основой для прохождения производственной преддипломной практики, выполнения БР и для последующей профессиональной деятельности бакалавра.

## 11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

а) общекультурные (ОК): ОК-4.

В результате изучения дисциплины студент должен:

### Знать

- базовые понятия и термины данной дисциплины;
- нормы современного русского литературного языка;
- нормы и правила устной и письменной коммуникации;
- особенности вербального и невербального общения;
- принципы бесконфликтного речевого общения;
- основы риторической аргументации и эффективного спора;
- классификацию, краткую характеристику служебной документации и основные правила оформления документов.

### Уметь

- ориентироваться в требованиях деловой коммуникации;

- устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с ситуацией общения и ожиданиями адресата;
- выбирать стратегию и тактики общения, адекватные коммуникативной ситуации и коммуникативному намерению;
- преодолевать барьеры в общении и находить пути выхода из конфликтных ситуаций.

### **Владеть**

- элементарными навыками подготовки деловой и научной письменной и устной речи на русском языке;
- навыками построения публичной речи с использованием правил эффективного общения и учетом особенностей аудитории;
- навыками аргументированного изложения своей точки зрения;
- основами подготовки и оформления деловой документации.

## **12. Структура и содержание учебной дисциплины**

### **12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТ / 72 ч.**

#### **12.2.1 Виды учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам	
			9 сем.	10 сем.
Аудиторные занятия	12	6		12
в том числе:				
лекции	6	2		6
практические	6	4		6
контроль	4			4
Самостоятельная работа	56			56
Итого:	72			72
Форма промежуточной аттестации				ЗаО

### **12.3 Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Общение, его виды. Основные характеристики общения.	Составляющие общения. Коммуникативная ситуация и ее компоненты. Понятие коммуникативной грамотности и языкового паспорта человека. Законы, правила и приемы общения. Тенденции развития современного общения.
2.	Культура речи как раздел науки о языке и уровень речевого развития говорящего.	Уровень речевого развития говорящего. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма, ее особенности. Типы норм. Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи. Этический аспект. Стили русского литературного языка. Специфика научного стиля.
3.	Личность в коммуникации. Национальные, гендерные особенности общения.	Концепции личности и их учет в коммуникации. Защитные механизмы личности. Учет национальных особенностей личности. Учет гендерных особенностей личности. Принципы бесконфликтного общения.
4.	Основные формы деловой коммуникации (беседа, переговоры, дискуссия, совещания, собрания, презентации и др.).	Сферы делового общения. Характеристика основных форм деловой коммуникации. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником.
5.	Правила подготовки выступлений.	Основные требования к публичному выступлению. Подготовка оратора к выступлению. Виды публичных выступлений по цели и

		форме. Структура публичного выступления. Аргументация. Особенности подготовки публичных выступлений в разных жанрах. Правила поведения оратора в аудитории. Общие принципы управления вниманием аудитории.
6.	Документационное обеспечение делового общения.	Общая характеристика служебной документации. Основные функции и виды документов. Характеристика современного делового письма, виды деловых писем. Общие правила составления и оформления деловых документов (автобиография, резюме, характеристика, заявление, расписка, доверенность, объяснительная записка и др.).
7.	Этикет в устной и письменной коммуникации.	Деловой этикет в истории цивилизации. Этикетные отношения в рамках современного общества. Общение на экзамене. Общение с официальными лицами. Поведение при приеме на работу. Деловое общение по телефону. Этикет внешнего вида. Деловой этикет в национальных культурах.

#### 12.4 Междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которыми организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1.	Культура речи. Нормы современной русской речи	Раздел № 2. Культура речи как раздел науки о языке и уровень речевого развития говорящего.
2.	Психология	Раздел № 3. Личность в деловом общении. Национальные, гендерные особенности общения.
3.	Производственные практики	Раздел № 6. Документационное обеспечение делового общения.
4.	История	Раздел № 7. Этикет в деловом общении.

#### 12.5. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Контроль	Самостоятельная работа	
1.	Общение, его виды. Основные характеристики общения.	1	-		8	9
2.	Культура речи как раздел науки о языке и уровень речевого развития говорящего.	1	2		10	15
3.	Личность в коммуникации. Национальные, гендерные особенности общения.	1	-		5	6
4.	Основные формы деловой коммуникации (беседа, переговоры, дискуссия, совещания, собрания, презентации и др.).	1	1		8	11
5.	Правила подготовки выступлений.	1	2		10	12
6.	Документационное обеспечение делового общения.	1	1		10	12

7.	Этикет в устной и письменной коммуникации.		-		5	5
Итого:		6	6	4	56	72

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи: учебное пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-603-6; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84998">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84998</a>
2.	Кузнецов, И.Н. Деловое общение: Учебное пособие. М.: Дашков и К, 2012. 528 с. [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112230">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112230</a>

#### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Голуб, И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пос. для вузов / И.Б. Голуб. – М.: Университетская книга, Логос, 2007.
4.	Петров, О.В. Риторика: учеб. / О.В. Петров.- М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
5.	Правила русской орфографии и пунктуации: полный академический справочник/ под ред. В.В. Лопатина.- М.: АСТ - Пресс, 2010.
6.	Розенталь, Д.Э. Справочник по русскому языку: Орфография. Пунктуация. Орфографический словарь. Прописная или строчная / Д.Э. Розенталь.- М.: ОНИКС: Мир образования, 2008.
7.	Смирнова, О.В. Готовимся к Интернет-экзамену: учеб. пос.для подгот. к Федеральному Интернет-экзамену по дисц. «Русский язык и культура речи» / О.В. Смирнова. – Борисоглебск: ГОУ ВПО «БГПИ», 2010.
8.	Стернин, И.А. Деловое общение: учеб. пос. / И.А. Стернин. - Воронеж: Родная речь, 2009.
9.	Стернин, И.А. Практическая риторика: учеб. пос. для вузов / И.А. Стернин.- М.: Академия, 2010.

#### в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
10.	Голуб, И.Б. Русская риторика и культура речи: учебное пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-603-6; То же [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84998">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84998</a>
11.	Коренева, А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / А.В. Коренева. - М.: Флинта, 2012. - 221 с. - ISBN 9785976513655; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114933">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114933</a>
12.	Культура научной и деловой речи: учебное пособие / - Новосибирск: НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-2256-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228788">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228788</a>
13.	<a href="http://www.slovari.ru">Словари. ру: Русские словари. Лингвистика в Интернете</a> [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://www.slovari.ru">http://www.slovari.ru</a>
14.	<a href="http://www.gramota.ru/slovari/">Словари русского языка на справочно-информационном портале ГРАМОТА.РУ</a> [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://www.gramota.ru/slovari/">http://www.gramota.ru/slovari/</a>

### 14. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет русского языка и методики его преподавания, оснащенный компьютером, мультимедиапроектором, учебно-методической и научной литературой, электронным приложением к журналу «Русский язык».

Кабинет информатики (компьютерный класс), оснащенный компьютерами, соединенными локальной сетью и имеющими выход в Интернет,

мультимедиапроектором, экраном переносным, принтером, сетевым коммуникатором, программным обеспечением.

Мультимедийный проектор, интерактивная доска, пакет программ Microsoft Office 2007, ОС Microsoft Windows XP/7

Электронное приложение к журналу « Русский язык».

#### **15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Технологии создания и обработки различных видов информации (офисный пакет Microsoft Office: MS Word, MS PowerPoint, MS Excel).

Технологии создания и обработки тестовых заданий (тестовая оболочка MyTestX).

Сетевые технологии (информационно-справочная система «Гарант», федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru>, Академик. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru>).

#### **16. Форма организации самостоятельной работы:**

Подготовка к практическим занятиям (работа со словарями, работа с научной литературой /инсерт-чтение, конспектирование, составление плана, тезисов, библиографических обзоров, аннотаций, рецензий/, составление кластеров, сопоставительных и обобщающих таблиц, терминологического глоссария, выполнение упражнений и заданий по теме практического занятия).

Подготовка выступлений разных жанров.

Оформление официально-деловых документов.

Написание синквейнов.

Деловые игры.

Учебные проекты.

#### **17. Перечень учебно-методического обеспечения для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):**

— Перечень учебно-методического обеспечения для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине находится на сайте <http://bsk.vsu.ru/obrazovanie>

— Учебно-методическое пособие: Смирнова О.В. Готовимся к Интернет-экзамену: учеб. пос. для подгот. к Федеральному Интернет-экзамену по дисц. «Русский язык и культура речи».- Борисоглебск: ГОУ ВПО «БГПИ», 2010.

— Электронная версия учебно-методического пособия: Смирнова О.В. Культура речи. Контрольная работа и методические указания для студентов заочного отделения.

— тестовые задания.

—

#### **18. Критерии аттестации по итогам освоения дисциплины:**

Критерии оценки ответа студента на зачете (с оценкой):

– оценка «отлично» выставляется студенту, если студент свободно ориентируется в теоретическом материале; умеет изложить и корректно оценить различные подходы к излагаемому материалу, способен сформулировать и доказать собственную точку зрения; обнаруживает свободное владение понятийным

аппаратом; демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и полное освоение показателей формируемых компетенций;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент хорошо ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент может ориентироваться в теоретическом материале; в целом имеет представление об основных понятиях излагаемой темы, частично демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение некоторых показателей формируемых компетенций;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не ориентируется в теоретическом материале; не сформировано представление об основных понятиях излагаемой темы, не демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение показателей формируемых компетенций.

#### **19. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):**

Приступая к изучению учебной дисциплины, прежде всего обучающиеся должны ознакомиться с учебной программой дисциплины. Вводная лекция содержит информацию об основных разделах рабочей программы дисциплины; электронный вариант рабочей программы размещён на сайте БФ ВГУ.

Обучающиеся должны иметь четкое представление о:

- перечне и содержании компетенций, на формирование которых направлена дисциплина;
- основных целях и задачах дисциплины;
- планируемых результатах, представленных в виде знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы в процессе изучения дисциплины;
- количестве часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины, форму промежуточной аттестации;
- количестве часов, отведенных на аудиторские занятия и на самостоятельную работу;
- формах аудиторских занятий и самостоятельной работы;
- структуре дисциплины, основных разделах и темах;
- системе оценивания ваших учебных достижений;
- учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемой дисциплины в подготовке будущего филолога, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Основными формами аудиторских занятий по дисциплине являются лекции и практические занятия, посещение которых обязательно для всех студентов (кроме студентов, обучающихся по индивидуальному плану).

В ходе лекционных занятий следует не только слушать излагаемый материал и кратко его конспектировать, но очень важно участвовать в анализе примеров, предлагаемых преподавателем, в рассмотрении и решении проблемных вопросов,

выносимых на обсуждение. Необходимо критически осмысливать предлагаемый материал, задавать вопросы как уточняющего характера, помогающие уяснить отдельные излагаемые положения, так и вопросы продуктивного типа, направленные на расширение и углубление сведений по изучаемой теме, на выявление недостаточно освещенных вопросов, слабых мест в аргументации и т.п.

В процессе конспектирования лекционного материала лучше использовать одну сторону тетрадного разворота (например, левую), оставив другую (правую) для внесения вопросов, замечаний, дополнительной информации, которая может появиться при изучении учебной или научной литературы во время подготовки к практическим занятиям. Не следует дословно записать лекцию, лучше попытаться понять логику изложения и выделить наиболее важные положения лекции в виде опорного конспекта или ментальной карты (для составления ментальной карты или опорного конспекта можно использовать разворот тетради или отдельный чистый лист А4, который затем можно вклеить в тетрадь для конспектов). Основные определения важнейших понятий, особенно при отсутствии единства в трактовке тех или иных понятий среди ученых, лучше записать, а затем включить в глоссарий. Не следует пренебрегать примерами, зачастую именно записанные примеры помогают наполнить опорный конспект живым содержанием и облегчают его понимание.

Рекомендуется использовать различные формы выделения наиболее сложного, нового, непонятного материала, который требует дополнительной проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце лекции (или сразу же, попутно) задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы). Материал уже знакомый или понятный нуждается в меньшей детализации – это поможет сэкономить усилия во время конспектирования.

Подготовка к практическим занятиям ведется на основе планов практических занятий, которые размещены на сайте филиала.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой – это поможет усвоить и закрепить полученные знания. Кроме того, к каждой теме в планах практических занятий даются практические задания, которые также необходимо выполнить самостоятельно во время подготовки к занятию.

Обязательно следует познакомиться с критериями оценивания каждой формы контроля (реферата, теста, проекта и т.д.) – это поможет избежать недочетов, снижающих оценку за работу.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на зачет. Рекомендуется использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Необходимо обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.