

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра информационных
технологий обучения и
непрерывного образования
(ИТОиНО, ИИПС)
наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра информационных
технологий обучения и
непрерывного образования
(ИТОиНО, ИИПС)
наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

О.Г. Смолянинова

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МОДУЛЬ «КОММУНИКАТИВНЫЙ»
КУЛЬТУРА РЕЧИ

Дисциплина Б1.О.02.02 МОДУЛЬ «КОММУНИКАТИВНЫЙ»
Культура речи

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

440000 «ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

44.03.01 Педагогическое образование . Профиль 44.03.01.31 Тьютор

Программу
составили

Ст.преподаватель, Коренева В.В.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Курс «Культура речи» направлен на формирование у студентов целостного представления об основных проблемах общения и коммуникации, понимание которых позволит им в дальнейшем использовать полученные знания для организации совместной деятельности и взаимодействия в осваиваемой профессии. Целью данного курса является развитие и совершенствование навыков устной и письменной речи, углубление знаний по практической грамматике, что в совокупности обеспечит более высокий уровень всех видов речевой и письменной деятельности, а также расширит круг языковых средств, которыми активно и пассивно владеет говорящий.

1.2 Задачи изучения дисциплины

1. Скорректировать знания по русскому языку, полученные в средних учебных заведениях.

2. Познакомить студентов с различными функциональными стилями речи.

3. Раскрыть основные условия и особенности функционирования книжной и разговорной речи.

4. Рассмотреть принципы эффективной коммуникации.

5. Научить грамотно и четко излагать свои мысли.

6. Дать практические навыки в оформлении письменных работ и некоторых документов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ПК-1:Способен организовать профессиональную (педагогическую) деятельность на основе правовых и этических норм
ПК-1.1:Знает действующие правовые и этические нормы в сфере образования.
ПК-1.2:Умеет анализировать профессиональную коммуникацию с точки зрения правовых и этических норм.
ПК-1.3:Владеет методикой анализа ситуации в правовом и этическом аспектах; методикой разрешения конфликтных ситуаций
ОПК-7:Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
ОПК-7.1:Знает: особенности организации сетевой формы реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; основные

закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализация личности; индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни участников образовательных отношений; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений
ОПК-7.2: Умеет: использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности
ОПК-7.3: Владеет: осуществляет планирование и организацию взаимодействий участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития; использует в ходе планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений индикаторы их индивидуальных особенностей; использует технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений для реализации образовательной деятельности; использует возможности социальных сетей для организации взаимодействия различных участников образовательной деятельности
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Умеет выбирать оптимальные стили делового общения, и средства взаимодействия с партнерами и осуществлять его на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.2: Умеет использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных профессиональных задач
УК-4.3: Умеет вести деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия
УК-4.4: Осуществляет разные виды коммуникации для руководства командой и переговоров с деловыми партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.5: Умеет выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Межкультурная иноязычная коммуникация
Эффективная коммуникация и ведение переговоров
Введение в профессиональную деятельность
Культурология
Педагогическая риторика

1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		4
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	0,5 (18)	0,5 (18)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Язык речи. Культура речи. Разновидности речи	9	14	0	9	
2	Общение и коммуникация	9	22	0	9	
Всего		18	36	0	18	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Что такое язык, как произошел язык, что означает литературный язык, какие функции выполняет язык, различия между языком и речью. Цель данной темы также объяснить студенту основные понятия культуры речи, нормативную сторону речи, ее целесообразность	9	0	0

2	2	Культура речи и речевой этикет Вербальные и невербальные средства коммуникации Общение как восприятие людьми друг друга Понятие эффективной коммуникации Функциональные стили речи Дискуссии как формы делового общения	9	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в acad. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	подготовка к практическим занятиям (работа со словарями, конспектирование первоисточников, составление словариков, составление документов, анализ контента, подбор примеров, выполнение упражнений), выступление с докладами по предложенным темам	14	0	0
2	2	подготовка к практическим занятиям (работа со словарями, конспектирование первоисточников, составление словариков, составление документов, анализ контента, подбор примеров, выполнение упражнений), выступление с докладами по предложенным темам	22	0	0
Всего			36	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Громова Н. М.	Деловое общение: [монография]	Москва: Экономистъ, 2005
Л1.2	Ивлева Т. Н.	Деловое общение: учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «социально-культурная деятельность»	Кемерово: КемГИК, 2014
Л1.3		Культура речи и деловое общение: методические указания для студентов заочной формы обучения	Ижевск: Ижевская ГСХА, 2020

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Казарцева О. М.	Культура речевого общения : теория и практика обучения: учебное пособие для студентов педагогических учебных заведений по специальности N 031200 "Педагогика и методика начального обучения"	Москва: Флинта, 1998
Л1.2	Новых Л. В.	Этика и психология делового общения: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы [для студентов спец. 080507.65 «Производственный менеджмент» и «Социальный менеджмент»]	Красноярск: СФУ, 2012

Л1.3	Васильева С. А., Родионова Е. А.	Психология делового общения: Электронное учебное пособие: учебное пособие	Санкт- Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2008
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Баева О. А.	Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие для студентов педагогических специальностей вузов	Минск: Новое знание, 2000
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Громова Н. М.	Деловое общение: [монография]	Москва: Экономистъ, 2005
Л3.2	Ивлева Т. Н.	Деловое общение: учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «социально-культурная деятельность»	Кемерово: КемГИК, 2014
Л3.3		Культура речи и деловое общение: методические указания для студентов заочной формы обучения	Ижевск: Ижевская ГСХА, 2020

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	1. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: Доступ к коллекции электронных изданий учебно-методической и научной литературы (400 наим.) Серии: Инженерно-технические науки; Теоретическая механика; Химия; Технология пищевых производств. / ООО Издательство «Лань»	http://www.book.ru/
Э2	2. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: Доступ к электронным изданиям в объеме 674 наименований. Научная и учебная литература. Серии: Машиностроение, Инженерно-технические науки; Гуманитарные и экономические науки / Журнал «Книжная индустрия»	http://www.book.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Важной частью и необходимым условием успешного освоения материала курса и приобретения необходимых профессиональных компетентностей является самостоятельная работа.

При изучении дисциплины студентам рекомендуется:

- систематически вести записи лекций;
- систематически готовиться к семинарским и лабораторным занятиям по всем предложенным темам, активно участвовать в их обсуждении;
- при организации самостоятельной работы пользоваться услугами библиотеки, знакомиться с новинками психолого-педагогической литературы и периодики;
- вести словарь по основным научным терминам и понятиям, изучаемым в рамках модуля;
- вести «банк методик», в котором содержится информация о методах профориентации, изучаемых в ходе курса.
- посещать консультации преподавателей по изучаемым вопросам модуля;
- участвовать в работе творческих мастерских, выполняя научное исследование и проектную работу в рамках изучаемого модуля;
- использовать изучаемый материал в практической деятельности.

Для усвоения содержания дисциплины рекомендуется:

1) Ознакомиться с целями изучения дисциплины: обсудить с преподавателем на первых занятиях для согласования ценностных оснований обучения;

2) Обращаться к учебным материалам – лекциям, тематике семинарских и самостоятельных занятий, вопросам к зачету и экзамену.

3) Пользоваться библиографическим списком.

4) Проводить самоконтроль изучения дисциплины.

Требования к выполнению самостоятельной работы:

1) Работа выполняется в машинописном виде (компьютер), в соответствии с требованиями ГОСТ.

2) Работы выполняются таким образом, чтобы войти в «Портфолио работ» автора и стать частью электронного портфолио.

3) При выполнении каждой работы требуется самостоятельный поиск литературы, дополнительно к предложенному в списке, и рефлексия собственного опыта автора.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Согласно современным принципам высшего профессионального образования, учебная программа дисциплины разрабатывается в компетентностном подходе.

Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение контрольных работ, написание эссе, выполнение практических заданий, проектную работу и практическую работу по профориентации. Самостоятельная работа корректируется, контролируется и оценивается преподавателем и студентом через тесты, вопросы для самоконтроля, выступления на семинарах, оценку выполнения практических и проектных заданий.

Самостоятельная работа студентов по данному курсу включает такие формы работы, как:

- Изучение теоретического курса
- Написание эссе
- Выполнение практических заданий
- Разработка и реализация проектов

В этой связи рекомендуется:

Проанализируйте стиль своей познавательной деятельности (самостоятельной работы): насколько он рационально организован.

Не переписывайте чужие работы и не скачивайте их из сети Интернет. Лучше уточните у преподавателя, что почитать, верно ли Вы поняли суть задания.

Подготовку к групповым упражнениям и практическим занятиям планируйте так, чтобы оставался некоторый резерв времени, гарантирующий защиту от случайностей, т. е. не накануне, а за 2-3 дня до занятия.

Подготовка к семинарским занятиям, а также к занятиям типа деловых и ролевых игр, как правило, бывает более продолжительной, в один вечер выполнить всю работу не удастся. Поэтому планируйте с таким расчетом, чтобы подготовка была завершена за 3-4 дня до занятий и оставалось время на то, чтобы материал уложился в сознании и, если нужно, можно было провести репетицию выступления.

Затраты времени на выполнение различных видов работ отличаются довольно существенно. У каждого студента в этом отношении вырабатываются свои нормы, учитывайте их при планировании.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к

изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы.

Понимание цели изучения избранной книги ведет к тому, что книга изучается под определенным углом зрения, а не как-нибудь вообще. В этом случае прочитанный материал лучше усваивается, крепче запоминается. В зависимости от избранной цели различают определенные приемы, способы и методы чтения.

Критерием правильности выбора метода и темпа чтения является понимание и усвоение прочитанного, т. е. умение себе или товарищу рассказать прочитанное, выделяя при этом главную мысль или главный вывод, сохраняя смысловую связь отдельных частей.

Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять из двух этапов.

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы:

- читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам.
- читать тщательно – т.е. ничего не пропускать.
- читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете.
- читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

Безусловно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

«Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье.

Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги

просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Существенно облегчает понимание и запоминание прочитанного, а иногда является и специальным видом самостоятельной работы конспектирование.

Конспект – это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Основную ткань конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного.

Хорошим средством, направляющим ваше самообразование, является выполнение различных заданий по прочитанному тексту. Например: составить его развернутый план или тезисы; составить и заполнить обобщающую таблицу по основным аспектам рассмотренной проблемы; сделать графические схемы; ответить на вопросы проблемного характера, завершающие каждое из лекционных занятий.

Эссе́ (фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») – литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы. В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой — с философским трактатом.

Тезисы – это сжатое изложение основных положений текста. Текст может содержать один тезис, рассматриваемый в разных аспектах; либо несколько тезисов.

Цитата – это дословная выдержка из какого-либо текста. Она приводится в кавычках и обязательно должна иметь точное указание, ссылку, откуда она взята. Ссылка должна содержать фамилию и инициалы автора, название книги (или статьи), место издания, издательство, страницу. Если цитируется статья из сборника или журнала, то сначала указывается автор и название статьи, затем название сборника или журнала, его выходные данные и страница.

Следует обратить внимание на правильность оформления библиографического списка. С 2004 г. введен государственный стандарт оформления библиографии, который приводится здесь в самом общем виде:

Для книг:

Фамилия, И.О. Название книги / И.О.Фамилия; – Город :
Издательство, год, количество страниц.

Для статей из периодических изданий (журналов, газет):

Фамилия, И. О. Название статьи / И. О. Фамилия, // Название
периодического издания. – 2001. – № 5.

Устные выступления на семинарских занятиях. Необходимо не только изучать материал для семинарских занятий, важно также учиться устным выступлениям. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам.

О чем важно помнить во время доклада:

Старайтесь говорить не монотонно, иначе вы вскоре увидите борющихся со сном слушателей. Подчеркивайте голосом и жестами (умеренными) наиболее важные положения доклада.

Если вы ожидаете, что какие-то конкретные вопросы будут обязательно заданы (вы можете даже специально спровоцировать их), хорошо подготовьтесь к ним.

Компьютерные иллюстрации играют во время доклада очень важную роль. Пишите текст большими буквами- не менее 24 шрифта. Рекомендуются заранее убедиться, что ваш текст будет различим в дальнем конце аудитории. Вы можете использовать разный цвет шрифта, но излишняя пестрота отвлекает внимание.

Помещайте не более 8-10 строчек на одном слайде и используйте короткие фразы.

Не стоит показывать длинные таблицы, содержащие, как правило, лишнюю информацию. В некоторых случаях (конечно, не всегда) гораздо нагляднее использовать гистограммы.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Презентация Microsoft Office PowerPoint
-------	---

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Не требуется
-------	--------------

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации учебной дисциплины используется лекционная аудитория, оснащенная презентационным оборудованием, учебная аудитория для проведения практических занятий.

Разработан комплект компьютерных презентаций в поддержку лекционного курса.

Разработан комплект электронных материалов для проведения практических занятий и для выполнения самостоятельной работы.

Подготовлена библиотека авторефератов диссертационных исследований в образовании.