

Министерство сельского хозяйства российской федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Факультет повышения квалификации и переподготовки

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ. РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ
По образовательной программе профессионального обучения
«Секретарь-администратор»

Программа составлена в соответствии с требованиями Программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» с учетом профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Разработчик

к.филол.н., доц.  Н.С. Дьякова

Программа одобрена на заседании кафедры философии и истории от «29» августа 2022 года, протокол №1.

Зав. кафедрой,
к.филос.н., доц.  Э.Г. Симонян

Программа согласована и утверждена на заседании методической комиссии экономического факультета от «8» сентября 2022 года, протокол №1.

Председатель методической комиссии,
к.ф.н., доцент  Дьякова Н.С.

Программа согласована:

Декан факультета повышения квалификации и переподготовки

К.с.-х.н., доцент  Н.В. Мельникова

1 Цель и задачи дисциплины

Цель: формирование общекультурной компетенции, заключающейся во владении культурой мышления, в способности к восприятию, анализу и обобщению информации, в умении логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную и письменную речь; развитие навыков речевой коммуникации в профессиональной сфере, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, в письменной и устной разновидностях.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся системный взгляд на язык как социальное явление;
- выработать умение грамотно строить языковое общение, различать и умело использовать стилистическое богатство русского языка;
- научить создавать, находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию учебного, научного и профессионального характера;
- сформировать умения самостоятельно создавать профессионально значимые речевые произведения (письменные, устные);
- научить логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- сформировать системный взгляд на ценностные нормы, регулирующие речевое поведение и речевой этикет;
- содействовать воспитанию личной и социальной ответственности обучающегося за состояние речевой культуры того коллектива, где он живёт, учится и работает.

2. Место дисциплины в структуре ОПП

Область профессиональной деятельности выпускников 07 Административно - управленческая и офисная деятельность.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

процессы реализации документооборота и управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

Обучающийся по программе «Секретарь-администратор» готовится к следующим **видам профессиональной деятельности:** Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция.		Знать	Уметь	Иметь навыки (владеть)
индекс	формулировка			
УК 2	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	способы и методы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

	иностранном (ых) языке (ах);			
ПК-1	способен осуществлять получение, перенаправление и ведение телефонных звонков	правила речевого этикета при получении, перенаправлении и ведении телефонных звонков	соблюдать речевой этикет при получении, перенаправлении и ведении телефонных звонков	навыками получения, перенаправления и ведении телефонных звонков, соблюдая речевой этикет.

4 Объем учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 15 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	16
В том числе:	
Лекции (Л)	8
Практические занятия (ПЗ)	8
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа	
Вид промежуточной аттестации	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины, часы	16
Зачетные единицы	0,5

5. Содержание учебной дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и технологии формирования компетенций

Номер п/п	Наименование разделов	Технологии формирования компетенций					Формируемые компетенции
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа	самостоятельная работа	
1	Основные понятия и термины дисциплины «Русский язык и культура речи. Речевой этикет».	2					УК-2
2	Культура речи и речевого этикет	2	4				УК-2, ПК-1
3	Стилистика	2	2				УК-2
4	Риторика	2	2				УК-2, ПК-1

5.2 Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела	Тематика самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции
1	1	Основные понятия и термины дисциплины «Русский язык и культура речи. Речевой этикет».		УК-2
2	2	Культура речи и речевого этикет		УК-2, ПК-1

3	3	Стилистика		УК-2
4	4	Риторика		УК-2, ПК-1

5.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

5.4 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины/прохождении учебной практики, видов занятий и форм контроля

Перечень компетенций	Вид занятий					Формы контроля
	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа	самостоятельная работа	
УК-2	4	4				Собеседование, тест
ПК-1	4	4				Собеседование, тест

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Кузнецова, Н. В. Русский язык и культура речи : учебник / Н.В. Кузнецова. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016335-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099229> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М. В. Марьева. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 323 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016549-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178793> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/19927. - ISBN 978-5-16-012074-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/552644> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература:

1. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Шитов, В. Н. Искусство гостеприимства : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 227 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1016654. - ISBN 978-5-16-015080-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016654> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Челнокова, А. В. Индийский этикет: речевой и невербальный аспекты : учебник / А. В. Челнокова. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. - 104 с. - ISBN 978-5-288-05886-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1244740> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
4. Михальская, А. К. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А. К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 359 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014642-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039628> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Егоров, П. А. Этика : учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 158 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016206-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087061> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
6. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 383 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222618> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
7. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-012114-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1876389> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

справочная литература:

1. Актуальный лексикон: словарь для чиновника и делового человека / [авт.-сост. С. В. Судакова]; Вологодский гос. пед. ун-т. - Вологда : ВГПУ, 2007. - 159, [1] с.
2. Введенская, Л.А. Словарь антонимов русского языка: около 500 антонимических гнезд / Л. А. Введенская. - М. : Астрель : АСТ, 2008. – 445с.
3. Вологодское словечко: [школьный словарь диалектной лексики] / [сост. Е. П. Андреева и др.] ; Вологод. гос. пед. ун-т. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Вологда : ВГПУ, 2011. - 343, [1] с.
4. Голуб, И.Б. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике : учебное пособие / И. Б. Голуб. - М. : Эксмо, 2007. – 460с.
5. Давайте говорить правильно! Новые и наиболее распространенные экономические термины в современном русском языке : краткий словарь-справочник / Скляревская Г.Н. и др.- СПб. : Филологический факультет СПбГУ. - М. : Академия, 2006. - 210, [1] с.
6. Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка / В. И. Даль. Том 1 : А - О. - М. : РОСССА, 2008. - 719, [1] с.
7. Даль, В.И. Толковый словарь живого великорусского языка / В. И. Даль. Том 2 : П - Я. - М. : РОСССА, 2008. - 623, [1] с.
8. Иллюстрированный словарь иностранных слов: около 5000 слов и словосочетаний, более 1200 иллюстраций / Е.А. Гришина. - М. : АСТ : Астрель, 2008. - 319 с.
9. Новый справочник по русскому языку и практической стилистике : учебное пособие / И. Б. Голуб. - М. : Эксмо, 2007. - 460, [2] с.
10. Ожегов, С.И. Словарь русского языка : около 53000 слов / С. И. Ожегов. - 24-е изд., испр. - М. : ОНИКС : Мир и Образование, 2005. - 1198, [2] с.
11. Ожегов, С.И. Словарь русского языка: ок. 65 000 слов и фразеологических выражений / С.И. Ожегов; ред. Л.И. Скворцов. - 26-е изд., испр. и доп. - М.: Оникс: Мир и Образование, 2007. - 736 с.
12. Орфоэпический словарь русского языка. Произношение. Ударение: ок. 25000 слов / И.Л. Резниченко. – М., 2008. – 1182 с.

13. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / ред. В. В. Лопатин. - М.: Эксмо, 2008. - 480 с.
14. Семенова, Н.М. Новый краткий словарь иностранных слов. – 3-е изд., стереотип. – М., 2008. – 795с.
15. Сковородников, А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник / А. П. Сковородников. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 с. - [Электронный ресурс] - режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=492124>
16. Словарь иностранных слов: свыше 21 000 слов / ред. В.В. Бурцева, ред. Н.М. Семенова. - 2-е изд. - М.: Рус. яз. - Медиа: Дрофа, 2008. - 817с.
17. Словарь синонимов русского языка : ок. 2000 слов / Л. П. Алекторова и др.. - 2-е изд., испр. - М. : Астрель : АСТ, 2008. - 333, [3] с. -
18. Словарь ударений русского языка : около 10000 слов / И. Л. Резниченко. - М. : АСТ-Пресс Книга, 2004. - 943 с.
19. Современный словарь по русскому языку [Электронный ресурс] : все словари на одном диске. - Электрон. дан. (64,8 МБ). - СПб. : Весь, 2009. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM); 12 см.
20. Соловьев, Н.В. Словарь правильной русской речи: ок. 85 000 слов: более 400 коммент. - М., 2007. - 847 [1] с.
21. Уваров, Н.В. Энциклопедия народной мудрости : [54000 изречений: пословицы, поговорки, афоризмы, крылатые выражения, сравнения, устойчивые словосочетания, встречающиеся в русском живом языке во второй половине XX - начале XXI веков] / Н. В. Уваров. - М. : Инфра-Инженерия, 2009. - 583 с.
22. Универсальный словарь по русскому языку. - СПб.: ВЕСЬ, 2009. – 1172с.

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- www.gramota.ru – «Грамота.ру» – справочно-информационный портал по русскому языку
- www.slovari.ru – «Русские словари» – справочно-информационный портал по русскому языку
- www.mylanguage.ru – «Русский язык для делового человека» – справочно-информационный портал по русскому языку
- www.philology.ru – «Филологический портал» – справочно-информационный портал по русскому языку
- www.ruscortoga.ru – Информационно-справочная система «Национальный корпус языка» – справочно-информационный портал по русскому языку
- www.elibrary.ru – «Электронная научная библиотека» – национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных)
- www.scopus.com – Крупнейшая в мире единая реферативная база данных (профессиональная база данных)
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru>
- Цифровая библиотека IPR SMART – режим доступа: <https://iprbookshop.ru>

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1 Аудитории для проведения занятий

Программа	№ аудитории, фактический адрес	№ аудитории, фактический адрес	Название специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень основного оборудования
	5101 ул.	ВЦ1 ул.	Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование

	Пролетарская я, 5	Пролетарская, 5		
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	5102 ул. Пролетарская я, 5	ВЦ2 ул. Пролетарская, 5	Компьютерный класс	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	5103 ул. Пролетарская я, 5	ВЦ3 ул. Пролетарская, 5	Компьютерный класс	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет. Мультимедийное оборудование
	5104 ул. Пролетарская я, 5	ВЦ4 ул. Пролетарская, 5	Аудитория для практических занятий	Рабочие места для студентов
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	5201 ул. Пролетарская я, 5	ВЦ5 ул. Пролетарская, 5	Компьютерный класс	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	5202 ул. Пролетарская я, 5	ВЦ6 ул. Пролетарская, 5	Компьютерный класс	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
	5203 ул. Пролетарская я, 5	ВЦ8 ул. Пролетарская, 5	Аудитория для практических занятий	Рабочие места для студентов
Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera. Consultant Plus	Библиотека ул. Набережная, 6	Библиотека ул. Набережная, 6	Класс для самостоятельной работы обучающихся	Рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет

7.2 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при изучении дисциплины

1. Microsoft Office 365: электронная таблица Excel MS Office, текстовый редактор Word MS Office, Power Point MS Office, Access MS Office.
2. Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera.
3. Consultant Plus
4. <http://www.termika.ru/dou/> - информационные ресурсы: «Энциклопедия делопроизводства» и «Нормативные документы по делопроизводству»

8. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оформляется отдельным документом