МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**Колледж**

Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**РУССКИЙ ЯЗЫК**

Специальность 52.02.03 «Цирковое искусство»

Отделение культуры

г. Луганск – 2017

# **Описание учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Образовательно-квалификационный уровень | Характеристика учебной дисциплины |
| **Дневная форма обучения** | **Заочная форма обучения** |
| Разделы (темы) – 3  | Специальность: 52.02.03 «Цирковое искусство» | **Год подготовки:** |
| -й | 1-й |
| **Семестр** |
| Общее количество часов - 54 | -й | 1-й |
| **Лекции**  |
| Количество часов для дневной формы обучения аудиторских – 10самостоятельной работы студента - 44 | Образовательно-квалификационный уровень:Специалист среднего звена |   |  |
| **Практические, семинарские** |
|  | 10 |
| **Самостоятельная работа** |
|  | 44 |
| **Индивидуальные занятия**  |
| Вид контроля: экзамен |

**Содержание дисциплины**

Русский язык – дисциплина, изучающая нормы современного языка в области лексики, морфологии, синтаксиса и стилистики.

Деловая речь – это нормативная литературная речь, особенности ее проявления связаны с официально-деловым стилем.

Слово **официальный** (от лат. *officialis* – «должностной» имеет такие значения:

1) «установленный правительством, администрацией, должностным лицом, от них исходящий»;

2) «с соблюдением всех правил, формальностей».

В сфере науки, делопроизводства и законотворчества, в средствах массовой информации и в политике язык используется по-разному. За каждой из перечисленных сфер общественной жизни закреплен свой подтип русского литературного языка, имеющей ряд отличительных черт на всех языковых уровнях: лексическом, морфологическом, синтаксическом и текстовом. Эти черты образуют речевую системность, в которой каждый элемент связан с другими. Такой подтип литературного языка называется функциональным стилем.

Официально-деловой стиль закреплен, как уже говорилось, за сферой социально–правовых отношений, реализующихся в законотворчестве, в экономике, в управлении и дипломатической деятельности. К периферии делового стиля относят информативную рекламу, патентный стиль и обиходно-деловую речь. Организационно-распорядительная документация (ОРД) – вид деловой письменности, наиболее полно представляющий ее специфику. Вместе с различными видами законодательной речи ОРД представляет собой центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.

Документ – это текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Отсюда повышенное требование точности, не допускающей инотолкования, предъявляемое к тексту документов. Соответствовать этому требованию может только письменная речь, подготовленная и отредактированная.

Высокая степень унификации, стандартизация, как ведущая черта синтаксиса, высокая степень терминированности лексики, логичность, безэмоциональность, информационная нагрузка каждого элемента текста, внимание к деталям характерны для языка документов.

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе, а владение основами делового общения особенно актуально в предпринимательской деятельности, в деловом партнерстве. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста.

**Цель:** дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации.

**Задачи:**

* раскрытие специфики деловой коммуникации;
* формирование профессинально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнёрами по совместной деятельности;
* приобретение учащимися способности решать практические задачи и навыков овладения техникой делового общения;
* знакомство с требованиями к оформлению письменной документации;
* формированию личностных качеств, способствующих успешному деловому общению.

**Содержание**

**Раздел 1 . Язык и речь. Культура речи.**

Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения. Основные психологические характеристики культуры общения Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.

Культура речи Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.

Невербальное общение. Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшая часть делового общения. Движения тела — замена слов физическими движениями. Положения тела. Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.

**Раздел 2.** **Официально-деловой стиль. Его особенности.**

Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации. Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспектов. Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

**Раздел 3. Языковые нормы**.

Основные правила написания и произношения лексем. Нормы построения речи и отдельных предложений. Средства связи слов в предложениях. оформление документации.

 **Структура учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| Название разделов и тем | Количество часов |
| Дневная форма | Заочна форма |
| Всего  | В том числе | Всего | В том числе |
| л | п | инд | с.р. | л | п | инд | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 |
| **Раздел 1 . Язык и речь. Культура речи.** |
| Тема 1. Язык и речь. Специфика устной и письменной речи. |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| Тема 2. Культура речи. Деловое общение. |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| Тема 3. Выступление как разновидность ораторской прозы. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 |
| Тема 4.Этика делового общения. Телефонный разговор. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 |
| Всего по разделу 1 |  |  |  |  |  | 18 |  | 4 |  | 14 |
| **Раздел 2.** **Официально-деловой стиль. Его особенности.** |
| Тема 1. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| Тема 2Документ. Классификация документов. Структура документа. Реквизиты. |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| Тема 3 Кадрово-личные и распорядительные документы. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| Тема 4Информационно-справочные и договорные документы. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| Тема 5 Организационно-распорядительная документация. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| Всего по разделу 2 |  |  |  |  |  | 19 |  | 4 |  | 15 |
| **Раздел 3. Языковые нормы** |
| Тема 1. Языковые нормы. |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| Тема 2. Лексические нормы русского языка |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| Тема 3 Морфологические нормы |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
|  Тема 4 Синтаксические и стилистические нормы |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| Всего по разделу 3 |  |  |  |  |  | 17 |  | 2 |  | 15 |
| Итого часов |  |  |  |  |  | 54 |  | 10 |  | 44 |

 **Методы обучения**

1.По источнику передачи и восприятия учебной информации
- словесные;
- наглядные;
Практические.
2.По характеру познавательной деятельности студентов:
- объяснительно-иллюстративный;
- репродуктивный;
- проблемное преподавание;
- частично-поисковый.
3. В зависимости от основной дидактической цели и задач:
- методы овладения новыми знаниями, формирования умений и навыков, проверки и оценивания знаний, умений и навыков;
- методы устного изложения знаний, закрепления учебного материала;
-самостоятельной работы учащихся по осмыслению и усвоению нового материала;
- работы по применению знаний на практике и выработке умений и навыков, проверки и оценивания знаний, умений и навыков ;
4. По организации характера обучения:
- методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности;
- методы стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности;
- методы контроля и самоконтроля в обучении;
5. По логике восприятия и усвоения учебного материала:
- индуктивно-дедукционные;
- репродуктивные;
-прагматичные;
-исследовательские.

 **Методы контроля**

- Устный опрос индивидуальное;
- устный опрос фронтальная;
- групповое опрос, когда опрашивается 5-6 человек одновременно.
- письменный контроль: ответы на вопросы тестовых заданий, написания рефератов, докладов и тому подобное;
- комбинированная (уплотненная) опроса;
- практический контроль;
- тестовый контроль;
- контрольная работа;
- учебное произведение.

**Литература**

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи:

Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д., 2009.

2. Колтунова М.В. Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учеб. пособие для

вузов.- М.:Логос, 2005.

3. Культура русской речи: Учебник для вузов / под ред. проф. Граудиной Л.К. и проф.

Ширяева Е.Н. – М., 2005.

4. Павлова Л.Г.Основы делового общения: Учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д.,

2009.

5. Титова Л.Г.Деловое общение: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальностям экономика и управление.- М.:ЮНИТИ,2006.

6. Штрекер Н.Ю.Русский язык и культура речи:Учебное пособие для студентов вузов.

- М., 2003.

**Электронная библиотека:**

1. **Русский язык и культура речи** : учебник / Под ред. В. Д. Черняк. — СПб. : Форум, 2006. — 368 с. — Профессиональное образование. — 5-901609-41-7. http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5848&mode=DocBibRecord
2. **Русский язык и культура речи** : учеб. для вузов / А. И. Дунев, М. Я. Дымарский, В. А. Ефремов и др.; Под ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Вища школа, 2006. — 496 с. — 5-06-005667-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=5838&mode=DocBibRecord
3. Введенская Л. А.
**Русский язык и культура речи** : учебник / под ред. В. Д. Черняк. — Ростов н/Д : Феникс, 2003. — 384 с. — Профессиональное образование. — 5-222-03126-8. Академия http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=6801&mode=DocBibRecord
4. Голуб И. Б.
**Русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Б. Голуб. — М. : Логос, 2003. — 432 с. — 5-94010-023-6. Лише ел. версія http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=11982&mode=DocBibRecord
5. Мизинина И. Н.
**Современный русский язык и культура речи** : учебное пособие / И. Мизинина. — М. : Медиа Групп, 2011. — 240 с. — ( (СД)). — 978-5-373-00601-9 http://lib.lgaki.info/page\_lib.php?docid=15514&mode=DocBibRecord