


ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


А.М. Каткова

«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института спортивных
технологий и физического
воспитания


К.М. Берулава

«29» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 «Русский язык и культура речи»

Направление подготовки: 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)

Направленность (профиль): «Адаптивная физическая культура и адаптивный спорт»

Форма обучения	очная	заочная
Общая трудоемкость (в акад. часах / ЗЕ)	72 час. / 2 ЗЕ	
Курс	1	1
Учебный семестр	1 семестр	1 семестр
Форма промежуточной аттестации	1 семестр - зачет	1 семестр - зачет

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины устанавливает требования к результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа дисциплины (РПД) «Русский язык и культура речи» составлена на основании ФГОС высшего образования 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» сентября 2017 г. № 942, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по направлению подготовки 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура); направленность (профиль): «Адаптивная физическая культура и адаптивный спорт».

Программа предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину, и студентов, обучающихся по направлению подготовки 49.03.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура).

Разработчик рабочей программы:

Профессор кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин, доктор педагогических наук, профессор


«29» августа 2023 г.

Тенчурина Х.И.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин «29» августа 2023 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой социально-экономических и гуманитарных дисциплин, кандидат юридических наук


«29» августа 2023 г.

Новичкова И.А.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса


«29» августа 2023 г.

Фёдорова О.В.

Специалист по УМР отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса


«29» августа 2023 г.

Аверьянова Е.В.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – овладение теоретическими знаниями, необходимыми практическими умениями и навыками в области русского языка, культуры речи и делового общения, обеспечивающих способность осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачи, решаемые в процессе преподавания учебной дисциплины:

1. Обобщить и систематизировать знания студентов о русском литературном языке как высшей форме общенационального языка, культуре речи и языковых нормах.
2. Способствовать овладению нормами современного русского литературного языка в сфере деловой коммуникации, включая ее письменные и устные формы.
3. Способствовать получению обучающимися опыта использования широкого спектра деловых коммуникаций, включая, коллективные и межличностные.
4. Способствовать формированию и совершенствованию умений по составлению и оформлению различных видов деловой документации, навыков публичных выступлений.
5. Способствовать усвоению требований речевого этикета применительно к различным ситуациям профессионального и межличностного общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.01.03 «Русский язык и культура речи» изучается обучающимися в рамках Б1.О.01 Социально-гуманитарного модуля обязательной части ООП ВО на протяжении первого семестра и завершается промежуточной аттестацией в форме зачета.

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» осуществляется на основе логической и содержательно-методической взаимосвязи с дисциплиной этого же модуля Б1.О.01.05 «Иностранный язык».

Обучение по дисциплине «Русский язык и культура речи» предшествует изучению следующих дисциплин ООП:

Б1.О.02.02 «Педагогика (история педагогики, общая педагогика, возрастная педагогика, дидактика)»,

Б1.О.04.06 «Основы научно-исследовательской деятельности в физической культуре и спорте»,

Б1.В.01 «Деловая и публичная коммуникация в профессиональной деятельности» (на иностранном языке).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся компетенции УК-4.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения,	Знать: - значение и роль русского языка в истории и современном мире; - характеристику основных черт современного русского литературного

<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p>	<p>языка как высшей формы общенационального языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач делового и межличностного взаимодействия, включая коммуникативно приемлемые стили общения; - осознанно отбирать языковой материал, аргументированно и последовательно использовать его в деловом и межличностном общении; - аргументированно использовать невербальные средства в устной деловой и межличностной коммуникации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения коммуникативных целей взаимодействия с партнерами; - выбора вербальных и невербальных средств общения (при подготовке и проведении основных / стандартных форм устного и письменного делового и межличностного общения) с учетом конкретных задач и условий коммуникации
	<p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения культуры речи и теории коммуникации, включая знание информационно-коммуникационных технологий; - специфику составления письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом целей и условий коммуникации; - особенности подготовки и проведения основных форм устного делового общения (включая публичное выступление). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач делового и межличностного

		<p>взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none">- отбирать и систематизировать языковой материал для письменного и устного делового общения на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска необходимой информации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">- создания и редактирования письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска необходимой информации;- подготовки и проведения основных форм устного делового общения (включая публичное выступление) на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска необходимой информации
--	--	---

	<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику основных черт современного русского литературного языка как высшей формы общенационального языка; - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - письменные нормы (правила) современного русского литературного языка; - специфику составления письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом конкретных целей коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать и систематизировать языковой материал, логически верно и аргументированно использовать его в письменных высказываниях делового и межличностного взаимодействия; - создавать и редактировать письменные тексты с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском языке, социокультурных различий и др. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и редактирования письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом задач и условий коммуникации
	<p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - устные нормы (правила) современного русского литературного языка; - особенности подготовки и проведения основных форм устного делового общения (включая публичное выступление); - основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач делового взаимодействия; - отбирать и систематизировать

		<p>языковой материал с целью применения в разных формах устной деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать тексты для устных публичных выступлений. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и редактирования текстов с целью их применения в разных формах устного делового общения с учетом конкретных задач и условий коммуникации; - подготовки и проведения основных форм устного делового общения
--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

4.1. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 семестр												
1.	Раздел 1. «Язык и культура. Русский язык»											
1.1	Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования	4	3	1	2			1		ПТЗ.О, ПР	ПР	УК-4
1.2	Тема 1.2. Литературный язык – высшая форма общенационального языка	4	3	1	2			1		ПТЗ.О, ПР		УК-4
1.3	Тема 1.3. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения	4	3	1	2			1		ПТЗ.О, ПР		УК-4
1.4	Тема 1.4. Место русского языка в системе языков	4	3	1	2			1		ПТЗ.О		УК-4
2.	Раздел 2. «Культура речи и основные направления совершенствования культуры речи. Словари – универсальные пособия по культуре речи»											
2.1	Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи	4	3	1	2			1		ПТЗ.О		УК-4
2.2	Тема 2.2. Основные направления совершенствования культуры речи	4	3	1	2			1		ПТЗ.О		УК-4

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.3	Тема 2.3. Словари – универсальные пособия по культуре речи	4	3	1	2			1		ПТЗ.О, ПР	ПР ПТЗ.Р	УК-4
3.	Раздел 3. «Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением»											
3.1	Тема 3.1. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка.	4	3	1	2			1		ПТЗ.О		УК-4
3.2	Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм	4	3	1	2			1		ПТЗ.О, ПР, ПТЗ.Т	ПР	УК-4
4.	Раздел 4. «Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи»											
4.1	Тема 4.1. Речевое общение: понятие, основные единицы	4	3	1	2			1		ПТЗ.О		УК-4
4.2	Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи	4	3	1	2			1		ПТЗ.О, ПР	ПР	УК-4
5.	Раздел 5. «Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности»											
5.1	Тема 5.1. Функциональные стили речи и особенности составления	4	3	1	2			1		ПТЗ.О		УК-4

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	текстов разной функциональной и жанровой принадлежности.											
5.2	Тема 5.2. Оформление текстов в рамках научно-учебного подстиля научного стиля речи	4	3	1	2			1		ПТЗ.О, ПР	ПР ПТЗ.Р	УК-4
5.3	Тема 5.3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля	4	3	1	2			1		ПТЗ.О, ПР	ПР ПТЗ.Р	УК-4
6	Раздел 6. «Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения»											
6.1	Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения	4	3	1	2			1		ПТЗ.О		УК-4
6.2	Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения	4	3	1	2	РИ ¹		1		ПТЗ.О, ПР, ПТЗ.Т	ПР	УК-4

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7.	Раздел 7. «Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение»											
7.1	Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики	4	1		1			3		ПТЗ.О, ПР	ПР	УК-4
7.2	Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение	4	1		1	РИ ²		3		ПТЗ.О, ПР	ПР	УК-4
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-	-	зачет			УК-4
	Итого	72	50	16	34			22				
	ВСЕГО:	72	50	16	34			22				

¹ Вид текущего контроля: ПТЗ.Т – проверка теоретических знаний – тестирование (письменно), ПТЗ.КР – проверка теоретических знаний – контрольная работа (письменно), ПТЗ.О - опрос; ПТЗ.Д – проверка теоретических знаний – диктант; ПТЗ.Э – проверка теоретических знаний – эссе; ПР – практическая работа, ПТЗ.Р – проверка теоретических знаний – реферат/доклад.

² К занятиям семинарского тапа относятся - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия.

³ Указать другие виды контактной работы студентов, если они применяются при изучении данной дисциплины: РИ – ролевая игра.

⁴ Если предусмотрены учебным планом.

Заочная форма обучения

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля ¹		Код компетенции и или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной работы	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>1-й семестр</i>												
1.	Раздел 1. Язык и культура. Русский язык: история и современность											УК-4
1.1.	Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка	5	2	2				3			ПР ПТЗ.О (п)	УК-4
1.2.	Тема 1.2. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения	2						2			ПТЗ.О (п) ПР	УК-4
2.	Раздел 2. Культура речи и основные направления ее совершенствования. Словари – универсальные пособия по культуре речи											УК-4
2.1.	Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования культуры речи	4	1		1			3		ПТЗ.О	ПТЗ.О (п)	УК-4
2.2.	Тема 2.2. Словари – универсальные	4						4			ПР	УК-4

¹ Вид текущего контроля: ПТЗ.Т – проверка теоретических знаний – тестирование (письменно), ПТЗ.КР – проверка теоретических знаний – контрольная работа (письменно), ПТЗ.О – опрос; ПТЗ.Д – проверка теоретических знаний – диктант; ПТЗ.Э – проверка теоретических знаний – эссе; ПТЗ.О (п) – проверка теоретических знаний (проверка письменных ответов на вопросы и задания); ПР – практическая работа.

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля ¹		Код компетенции и или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной работы	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	выступление: подготовка и проведение											
7.1	Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики	5	1		1			4		ПТЗ.О	ПР	УК-4
7.2.	Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение	3	1		1			2		ПТЗ.О РИ	ПР	УК-4
	Промежуточная аттестация	4						4	зачет			УК-4
ВСЕГО:		72	6	2	6			64				

¹ Вид текущего контроля: ПТЗ.Т – проверка теоретических знаний – тестирование (письменно), ПТЗ.КР – проверка теоретических знаний – контрольная работа (письменно), ПТЗ.О - опрос; ПТЗ.Д – проверка теоретических знаний – диктант; ПТЗ.Э – проверка теоретических знаний – эссе; ПР – практическая работа.

² К занятиям семинарского типа относятся - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия.

³ Указать другие виды контактной работы студентов, если они применяются при изучении данной дисциплины: РИ – ролевая игра.

⁴ Если предусмотрены учебным планом.

4.2. Тематическое содержание занятий

Очная форма

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Раздел 1. «Язык и культура. Русский язык»		
Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Язык: понятие, сущностные характеристики, функции, формы существования.
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ:</i> Опрос по контрольным вопросам с элементами дискуссии, проблемного и развивающего обучения; выполнение письменных заданий и упражнений по разделу 1 (см. пособие: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017). <i>Основные методы проведения:</i> фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии, методы развивающего и проблемного обучения
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД)
Тема 1.2. Литературный язык – высшая форма общенационального языка	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Литературный язык – высшая форма общенационального языка: понятие, признаки
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ:</i> Опрос по контрольным вопросам с элементами дискуссии, проблемного и развивающего обучения; выполнение письменных заданий и упражнений по разделу 1 (см. пособие: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017). <i>Основные методы проведения:</i> фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии, методы развивающего и проблемного обучения
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД). Вопросы для самопроверки 1–4 (с. 6) – устно, упр. 10 (с. 10), упр. 4 (с. 12) – письм. (см. пособие: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017)
Тема 1.3. Русский язык –	Лекция	<i>Краткое содержание:</i> Роль и значение русского языка в истории и на

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
государственный язык РФ и язык межнационального общения	(1 ак.ч)	современном этапе развития Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения. Конституция РФ, законы РФ «О государственном языке Российской Федерации» и «О языках народов Российской Федерации».
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ: Краткое содержание СЗ: Анализ ст. 68 Конституции РФ, основного содержания законов «О государственном языке Российской Федерации» и «О языках народов Российской Федерации», выступления В.В. Путина на заседании общественного совета по русскому языку.</i> <i>Основные методы проведения: фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии, методы развивающего и проблемного обучения</i>
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение ст. 68 Конституции РФ и основных положений законов РФ «О государственном языке Российской Федерации» и «О языках народов Российской Федерации»
Тема 1.4. Место русского языка в системе языков	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание: Место русского языка в системе языков (генеалогическая классификация А.А. Реформатского)</i>
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ: Собеседование по теме.</i> <i>Основные методы проведения: фронтальная проверочная беседа, методы развивающего и проблемного обучения</i>
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме «Место русского языка в системе языков (на основе генеалогической классификации языков А.А. Реформатского)»
Раздел 2. «Культура речи и основные направления совершенствования культуры речи. Словари – универсальные пособия по культуре речи»		
Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание: Культура речи: понятие, составляющие, коммуникативные качества (признаки), определяющие уровень речевой культуры</i>
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ: Опрос по контрольным вопросам; выполнение упр. 7, 8 и др. по пособию (Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017).</i> <i>Основные методы проведения: фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии, методы информационно-коммуникационного, развивающего и</i>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
		проблемного обучения, упражнения
Тема 2.2. Основные направления совершенствования культуры речи	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД)
	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Основные (теоретические и практические) направления совершенствования культуры речи (в т.ч. изучение специальной литературы, работа со словарями, тренинги и др.)
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ:</i> Опрос по контрольным вопросам с элементами дискуссии; выполнение упр. 9 и др. по пособию: Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017. <i>Основные методы проведения:</i> дискуссия, методы развивающего и проблемного обучения
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка к опросу и дискуссии
Тема 2.3. Словари – универсальные пособия по культуре речи	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Словари и справочники – универсальные пособия по культуре речи. Словари, понятие, виды. Лингвистические словари, содержание, структура, принципы составления, особенности работы с разными словарями
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ:</i> Заслушивание и обсуждение сообщений студентов по теме «Лингвистические словари, характеристика содержания и структуры, принципы составления, особенности работы со словарями». <i>Основные методы проведения:</i> методы информационно-коммуникационного обучения и исследовательские методы
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка докладов (сообщений) с презентациями по теме «Характеристика лингвистических словарей. Принципы работы с ними» (см. тематику в п. 2.2. «Оценочные материалы для текущего контроля» в Приложении к данной РПД)
Раздел 3. «Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением»		

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 3.1. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Языковая норма: понятие, основные признаки. Основная норма и вариант. Источники языковых норм. Причины изменения норм. Роль языковых норм в становлении и развитии литературного языка
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ:</i> Опрос по контрольным вопросам. <i>Основные методы проведения:</i> фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии, методы информационно-коммуникационного, развивающего и проблемного обучения
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на вопросы для самопроверки 1–6 с. 13 (см. пособие: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017)
Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Орфоэпические нормы современного литературного языка (особенности произношения безударных гласных, сочетаний согласных, некоторых форм слов, заимствованных слов). Характеристика русского словесного ударения, акцентологические нормы. Словообразовательные нормы. Орфографические нормы современного литературного языка. Принципы русской орфографии. Лексические нормы и лексические ошибки (неправильный выбор слова; нарушение лексической сочетаемости; речевая избыточность и недостаточность и др.). Морфологические нормы (выбор нормативных грамматических форм знаменательных и служебных частей речи). Синтаксические нормы (согласование подлежащего и сказуемого; согласование определения и определяемого слова; нормы управления; перевод прямой речи в косвенную и др.). Принципы русской пунктуации и пунктуационные нормы
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание ПЗ:</i> Выполнение практических заданий и упражнений, направленных на формирование знаний и практических умений по применению языковых норм в письменной и устной речи, включая орфоэпические нормы, акцентологические, словообразовательные, орфографические, лексические, морфологические, синтаксические и пунктуационные нормы и предупреждению ошибок, связанных с их нарушением; по освоению принципов русской орфографии и пунктуации (см. раздел 2, п.п. 2.1–2.8 пособия: Тенчурина, Л.З. Практикум по

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
		<p>русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017); ответы на вопросы для самопроверки в разделе 2, п.п. 2.1–2.8 указанного пособия.</p> <p><i>Основные методы проведения:</i> практические задания и письменные упражнения, методы информационно-коммуникационного, развивающего и проблемного обучения.</p> <p>Тестирование № 1 (контроль освоения уч. материала по разд. 1–3)</p>
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	<p>Подготовка ответов на вопросы для самопроверки в разделе 2, п.п. 2.1–2.8 пособия: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017.</p> <p>Выполнение практических заданий и упражнений в разделе 2 указанного пособия</p>
Раздел 4. «Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи»		
Тема 4.1. Речевое общение: понятие, основные единицы	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Речевое общение: понятие. Основные единицы: речевое событие, речевая ситуация и речевое взаимодействие. Дискурс. Структура речевого взаимодействия. Речевой акт, его этапы. Речевая деятельность и речевое поведение.
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<p><i>Краткое содержание СЗ:</i> Опрос по контрольным вопросам и вопросам для самопроверки.</p> <p><i>Основные методы проведения:</i> фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии; методы информационно-коммуникационного, развивающего и проблемного обучения</p>
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	<p>Изучение теоретического материала по теме.</p> <p>Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД) и вопросы для самопроверки (см. раздел 1 пособия Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017)</p>
Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Классификация разновидностей речи по разным основаниям. Устная и письменная речь (сравнительная характеристика). Речь и количество участников общения: диалог, монолог, полилог и их специфика. Понятие «функционально-смысловые типы речи», их выделение от целей высказывания и композиционно-структурных признаков текста. Виды (описание, повествование,

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
типы речи	<p>Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)</p> <p>Самостоятельная работа (1 ак.ч)</p>	<p>рассуждение), композиционная модель</p> <p><i>Краткое содержание ПЗ:</i> Выполнение практических заданий и упражнений по теме, в т.ч. упр. №18 с. 18, № 20 с. 20 (в указанном выше пособии); упр. № 6 с. 127 в пособии: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017; элементы игровых технологий, связанные с применением различных средств общения в монологе, диалоге и полилоге.</p> <p><i>Основные методы проведения:</i> фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии; игровые технологии (применение различных средств общения в монологе, диалоге и полилоге)</p> <p>Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД). Выполнение практических упражнений и заданий упр. №8 с. 13-16; упр. №№ 14, 15 с. 17, упр. № 21 с. 21–22 и др. (см.: Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017), ответы на вопросы для самопроверки</p>
Раздел 5. «Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности»		
Тема 5.1. Функциональные стили речи и особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности	<p>Лекция (1 ак.ч)</p> <p>Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)</p> <p>Самостоятельная работа (1 ак.ч)</p>	<p><i>Краткое содержание:</i> Функциональные стили речи: понятие, виды, подстили и жанры, языковые особенности. Специфика составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности</p> <p><i>Краткое содержание СЗ:</i> Опрос по вопросам для самопроверки (см. раздел 3, с. 99 в пособии Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017). Выполнение заданий (см. задания №№ 1-8 с. 99-104 и др. в указанном пособии).</p> <p><i>Основные методы проведения:</i> фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии</p> <p>Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД)</p>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 5.2. Оформление текстов в рамках научно-учебного подстиля научного стиля речи	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Оформление текстов в рамках научно-учебного подстиля научного стиля речи (реферат, курсовая работа, курсовой проект, аннотация, отзыв, рецензия и др.).
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание ПЗ:</i> Заслушивание и обсуждение сообщений (докладов) по теме «Научно-учебные тексты: виды, требования к написанию и оформлению». Выполнение практ. заданий (см. задания №№ 9–33 и др. с. 108–120 в пособии: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017. <i>Основные методы проведения:</i> методы информационно-коммуникационного, развивающего и проблемного обучения; наглядные методы, анализ и оценка сообщений и презентаций обучающихся
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД). Подготовка докладов (сообщений) и презентаций по теме «Научно-учебные тексты: виды, требования к написанию и оформлению»
Тема 5.3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Лингвистические особенности официально-делового стиля. Общие и специальные функции документа. Классификация документов. Языковые формулы официальных документов. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.)
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание ПЗ:</i> Заслушивание и обсуждение сообщений (докладов) по теме «Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля». <i>Основные методы проведения:</i> методы информационно-коммуникационного, развивающего и проблемного обучения; наглядные методы, анализ и оценка сообщений и презентаций обучающихся
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
		данной РПД). Подготовка докладов (сообщений) и презентаций по теме «Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля» (см. подробнее в п. 2.2. «Оценочные материалы для текущего контроля» в Приложении к данной РПД)
Раздел 6. «Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения»		
Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Деловое и межличностное общение: понятия, отличительные черты. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения. Условия эффективности общения: позитивный коммуникационный климат, умение слушать (нерефлексивное и рефлексивное)
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание СЗ:</i> Опрос по контрольным вопросам и вопросам для самопроверки. <i>Основные методы проведения:</i> фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД). Подготовка ответов на вопросы для самопроверки (см. раздел 1 пособия Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017)
Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения	Лекция (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание:</i> Устные формы делового общения (деловая встреча, деловая беседа, телефонные переговоры и т.д.) как разновидность деловой коммуникации. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Невербальные средства общения. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения
	Занятие семинарского типа (семинар) (2 ак.ч)	<i>Краткое содержание ПЗ:</i> Проверка выполнения практ. заданий и упр. №№ 6, 7 с. 10–11; ролевая игра (РИ ¹) «Проведение телефонных переговоров / деловой встречи» (см. РИ № 8 с. 30–31, РИ № 9 с. 31–32 и РИ № 12 с. 36–42 указанного пособия). <i>Основные методы проведения:</i> фронтальная проверочная беседа с элементами дискуссии; заслушивание и обсуждение сообщений и презентаций студентов; методы

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
		информационно-коммуникационного, развивающего и проблемного обучения; наглядные методы, ролевая игра (РИ ¹) «Проведение телефонных переговоров / деловой встречи...». Тестирование № 2 (контроль освоения уч. материала по разд. 4-6)
	Самостоятельная работа (1 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Выполнение практ. заданий и упражнений №№ 6, 7 с. 10–11); подготовка к ролевой игре (РИ ¹) «Проведение телефонных переговоров / деловой встречи...» (см. РИ № 8 с. 30–31, РИ № 9 с. 31–32 и РИ № 12 с. 36–42 указанного пособия). Подготовка к тестированию № 2 (по разд. 4–6)
Раздел 7. «Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение»		
Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики	Занятие семинарского типа (семинар) (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание ПЗ:</i> Опрос по контрольным вопросам. Проверка выполнения практ. заданий и упражнений (см. задания №№ 2–4 (с. 7–8), №№ 6–22 (с. 10–23) и др. в пособии: Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017
	Самостоятельная работа (3 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка ответов на контрольные вопросы (см. п. 2.2 Опрос в Приложении к данной РПД), выполнение практ. заданий и упражнений (см. задания №№ 2–4 (с. 7–8), №№ 6–22 (с. 10–23) и др. в пособии: Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017
Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение	Занятие семинарского типа (практическое занятие) (1 ак.ч)	<i>Краткое содержание ПЗ:</i> Опрос по контрольным вопросам; выполнение практических заданий; ролевая игра (РИ ²) «Проведение публичного выступления».
	Самостоятельная работа (3 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме. Подготовка к ролевой игре РИ ² «Проведение публичного выступления» (см. РИ №11 с. 32–36 в пособии: Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017). Подготовка к итоговому тестированию / зачету

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Промежуточная аттестация	зачет	В форме компьютерного тестирования

Заочная форма

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Раздел 1. Язык и культура. Русский язык: история и современность		
Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка	Самостоятельная работа (3 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Понятие «язык», основные функции: коммуникативная, когнитивная, аккумулятивная, экспрессивная, волюнтаристическая, социокультурная и др., формы существования: литературный язык, социолекты, территориальные диалекты, просторечие. Литературный язык – высшая форма общенационального языка, основные признаки и характеристики <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы.</i> <i>Выполнение практической работы (письм. задания и упражнения)</i>
Тема 1.2. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения	Самостоятельная работа (2 ак.ч.)	Анализ ст. 68 Конституции РФ и основных положений законов РФ «О государственном языке Российской Федерации» и «О языках народов Российской Федерации». <i>Выполнение практической работы</i> (конспектирование основных положений указанных нормативных документов). Подготовка ответов на вопросы: Роль и значение русского языка в истории и на современном этапе развития Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения
Раздел 2. Культура речи и основные направления ее совершенствования. Словари – универсальные пособия по культуре речи		
Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования культуры речи	Занятие семинарского типа (Семинар) (1 ак.ч.)	<i>Опрос (с элементами дискуссии)</i> по след. вопросам: Культура речи: понятие, составляющие, коммуникативные качества (признаки), определяющие уровень речевой культуры. Анализ основных (теоретических и практических) направлений совершенствования культуры речи <i>Проверка (выборочная) правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы по темам 1.1 и 1.2</i>
	Самостоятельная работа (3 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 2.2. Словари – универсальные пособия по культуре речи	Самостоятельная работа (4 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Лингвистические словари: виды, содержание, отличие от других видов словарей (энциклопедических, специальных), структура, особенности работы со словарями. <i>Выполнение практической работы</i> (работа с лингвистическими словарями, письм. задания и упражнения)
Раздел 3. Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением		
Тема 3.1. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка	Самостоятельная работа (3 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Языковая норма: понятие, основные признаки. Основная норма и вариант. Источники языковых норм. Причины изменения норм. Роль языковых норм в становлении и развитии литературного языка. Повторение, обобщение и систематизация знаний по теме (включая самоанализ и рефлексию), дополнительное изучение отдельных вопросов (в качестве работы над пробелами). <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм	<p>Занятие семинарского типа (Практическое занятие) (1 ак.ч.)</p>	<p>Повторение, обобщение и систематизация знаний по след. вопросам: Характеристика основных языковых норм. Орфоэпические нормы современного литературного языка. Характеристика русского словесного ударения, акцентологические нормы. Словообразовательные нормы. Орфографические нормы современного литературного языка. Принципы русской орфографии. Лексические нормы и лексические ошибки. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Принципы русской пунктуации и пунктуационные нормы. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм (Примечание: выбор вопросов для проверки зависит от степени подготовленности уч. группы).</p> <p><i>Проверка (выборочная) правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы.</i></p> <p><i>Доп. собеседование по вопросам, вызвавшим затруднения при самостоятельном изучении тем 2.2 и 3.1.</i></p> <p><i>Тестирование (по разд.1-3)</i></p>
	<p>Самостоятельная работа (7 ак.ч.)</p>	<p>Повторение, обобщение и систематизация знаний по теме (включая самоанализ и рефлексию), дополнительное изучение отдельных вопросов (в качестве работы над пробелами) с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС.</p> <p>Перечень вопросов: Характеристика основных языковых норм. Орфоэпические нормы современного литературного языка (особенности произношения безударных гласных, сочетаний согласных, некоторых форм слов, заимствованных слов). Характеристика русского словесного ударения, акцентологические нормы. Словообразовательные нормы. Орфографические нормы современного литературного языка. Принципы русской орфографии. Лексические нормы и лексические ошибки (неправильный выбор слова; нарушение лексической сочетаемости; речевая избыточность и недостаточность и др.). Морфологические нормы (выбор нормативных грамматических форм знаменательных и служебных частей речи). Синтаксические нормы (согласование подлежащего и сказуемого; согласование определения и определяемого слова; нормы управления; перевод прямой речи в косвенную и др.). Принципы русской пунктуации и пунктуационные нормы. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм.</p>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
		<p><i>Выполнение практической работы</i> (письм. задания и упражнения). <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i></p>
Раздел 4. Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи		
<p>Тема 4.1. Речевое общение: понятие, основные единицы</p>	<p>Самостоятельная работа (4 ак.ч.)</p>	<p>Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Речевое общение: понятие. Основные единицы: речевое событие, речевая ситуация и речевое взаимодействие. Дискурс. Структура речевого взаимодействия. Речевой акт, его этапы. Речевая деятельность и речевое поведение. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i></p>
<p>Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи</p>	<p>Самостоятельная работа (2 ак.ч.)</p>	<p>Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Классификация разновидностей речи по разным основаниям (устная/ письменная; диалог/монолог/полилог). Описание, повествование, рассуждение как функционально-смысловые типы речи. Возможности использования отдельных разновидностей речи в будущей профессиональной деятельности. <i>Выполнение практической работы</i></p>
Раздел 5. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Оформление деловых бумаг		

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 5.1. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые формулы	Самостоятельная работа (5 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Основные характеристики, жанровые особенности отдельных стилей речи. Основные тексты, оформляемые в рамках отдельных функциональных стилей. Требования к их содержанию и оформлению. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые формулы. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i>
Тема 5.2. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля	Занятие семинарского типа (Практическое занятие) (1 ак.ч.)	Заслушивание и обсуждение сообщений студентов. <i>Опрос.</i> <i>Доп. собеседование по вопросам, вызвавшим затруднения при самостоятельном изучении тем 4.1 и 4.2; 2 и 5.1.</i>
	Самостоятельная работа (6 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Оформление текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.). Возможности использования отдельных текстов официально-делового стиля в будущей профессиональной деятельности. <i>Практическая работа:</i> подготовка сообщений с презентациями по теме «Оформление текстов в рамках официально-делового стиля» (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.). Размещение материалов в ЭИОС
Раздел 6. Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения		

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения	Самостоятельная работа (6 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след.вопросам: Деловое и межличностное общение: понятия, отличительные черты. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения. Условия эффективности общения: позитивный коммуникационный климат, умение слушать (нерефлексивное и рефлексивное) <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i>
Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения	Занятие семинарского типа (Практическое занятие) (1ак.ч.)	<i>Фронтальная проверочная беседа:</i> Устные формы делового общения (деловая встреча, деловая беседа, телефонные переговоры и др.) как разновидности деловой коммуникации. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Невербальные средства общения. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения <i>Ролевая игра.</i> Анализ и обсуждение ее результатов. <i>Тестирование (по разд. 4-6)</i>
	Самостоятельная работа (6 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Выполнение практической работы: подготовка к ролевой игре</i>
Раздел 7. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение		
Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики	Занятие семинарского типа (Семинар) (1 ак.ч.)	<i>Опрос</i> (с элементами дискуссии и проблемного обучения): Понятия «ораторское искусство», «оратор», «аудитория». Виды ораторов, характеристика личности оратора. Основные характеристики аудитории как социально-психологической общности людей <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы</i> (выборочно)
	Самостоятельная работа	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1) и материала, размещенного в ЭИОС.

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	(6 ак.ч.)	<i>Подготовка ответов на контрольные вопросы.</i> <i>Выполнение практической работы</i> (практические задания и упражнения)
Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение	Занятие семинарского типа (Практическое занятие) (1 ак.ч.)	<i>Фронтальная проверочная беседа-опрос:</i> Подготовка публичного выступления (определение темы и цели, подбор материала, определение композиции и составление плана, составление и редактирование текста, репетиция). Проведение выступления (вступление, основная часть, заключение: методы изложения, аргументация и виды аргументов) <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы</i> (выборочно). <i>Ролевая игра.</i> Анализ и обсуждение ее результатов
	Самостоятельная работа (2 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Выполнение практической работы</i> (практические задания и упражнения)
Промежуточная аттестация	Занятие семинарского типа (Зачет)	В форме компьютерного тестирования

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510446>

5.2. Дополнительная литература

1. Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи: уч. пособие / Л.З. Тенчурина. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М.: МГИИТ, 2017. – 164 с.

2. Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению: уч. пособие. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М.: МГИИТ, 2017. – 97 с.

3. Тенчурина, Л.З. Терминологический словарь по русскому языку, культуре речи и деловому общению: уч. пособие. – М.: МГИИТ, 2019. – 43 с.

Нормативные документы

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), ст. 68, ст. 26.

2. Закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ (принят Государственной Думой 20.05.2005, одобрен Советом Федерации 25.05.2005). В редакции федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 05.05.2014 № 101-ФЗ, от 30.04.2021 № 117-ФЗ, от 28.02.2023 № 52-ФЗ.

3. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.

Официальные документы и ГОСТы

1. Правила русской орфографии и пунктуации (Утв. в 1956 г. Академией наук СССР, Министерством высшего образования СССР и Министерством просвещения РСФСР).

2. Проект Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил русской орфографии» (подготовлен Минпросвещения России 09.11.2021).

3. Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти. Приложение к распоряжению Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 04.07.2000 № 903/676.

4. Изменение к перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (распоряжение Администрации Президента Российской Федерации от 16 июля 2008 года N 943/788): Распоряжение от 5 марта 2009 года N П41-7286 / Администрация Президента Российской Федерации. – М., 2009.

5. ГОСТ 7.54-88. Группа Т62. Государственный стандарт Союза ССР. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЧИСЛЕННЫХ ДАННЫХ О СВОЙСТВАХ ВЕЩЕСТВ И МАТЕРИАЛОВ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТАХ. – М., 1990.

6. ГОСТ 7.80-2000. Группа Т62. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. ЗАГОЛОВОК. Общие требования и правила составления. – М., 2000.

7. ГОСТ 7.82-2001. Группа Т62. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ. Общие требования и правила составления. – М., 2002.

8. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). Группа Т62. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ НА

ИНОСТРАННЫХ ЕВРОПЕЙСКИХ ЯЗЫКАХ. – М., 2004.

9. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ. Общие требования и правила. – М., 2012.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов. – М., 2017.

11. ГОСТ Р 7.0.99-2018. (ИСО 214:1976). Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. РЕФЕРАТ И АННОТАЦИЯ. Общие требования. – М., 2019.

12. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления. – М., 2019.

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

- Национальный цифровой ресурс Руконт: www.rucont.ru;
- Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru/>.

Доступ к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» <http://www.gramota.ru/>;
<http://www.spravka.gramota.ru/>
2. Справочно-информационный портал «Русские словари» <http://slovari.ru/>
3. _Университетская информационная система России (УИС России):
<http://uisrussia.msu.ru/>
4. Словари на портале Rambler <http://www.rambler.ru/>
5. Версии различных словарей <http://www.gramota.ru/>
6. Тематические словари по экономике, технике, биологии и др.
<http://www.glossary.ru>
7. Орфографический словарь
<http://dazor.narod.ru/russkie/slovari/orfograficheskij/orfograficheskij-slovar-a.htm>
8. Орфоэпический словарь http://povto.ru/pr_udar.htm
9. Словарь антонимов <http://antonymonline.ru/>
10. Словарь паронимов <http://paronymonline.ru/>
11. Словарь синонимов <http://xn----7sbfc3aaqnhaffduk9p.xn--p1ai/>
12. Словарь сокращений <http://www.sokr.ru/>
13. Словарь фамилий http://gufo.me/fam_a#abc ; <http://www.rusfam.ru/>
14. Словарь фразеологизмов <http://frazbook.ru/frazeologizmy/>
15. Толковый словарь <http://mega.km.ru/>
16. Ожегов С.И. Толковый словарь <http://slovarozhegova.ru/>
17. Словарь спортивных терминов: https://gufo.me/dict/sport_terms
18. Сборник спортивных словарей: <http://niv.ru/doc/sport/slovar/index.ht>

19. Словарь терминов: Спортивная медицина
<https://www.sportmedicine.ru/diction.php?let=%C0>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. MS Windows Professional 7 Russian – лицензия № 49715244 от 15.02.2012 г. №49466115 от 19.12.2011 г.
2. MS Office 2010 Russian – лицензия № 49715245 от 15.02.2012 г.
3. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows.
4. Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в ЭИОС – договор о подключении услуг электросвязи 017800123199 от 01.09.2018.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РПД

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

письменные столы (20 шт.)
стулья (40 шт.)
смарт-телевизор (1шт.)
рабочее место преподавателя:
ноутбук с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

письменные столы – (5 шт.)
стулья (5 шт.)
стеллажи (3 шт.)
шкаф книжный (9 шт.)
ноутбук с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (10 шт.).

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и учебно-методические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением элементов электронного обучения (при наличии заявления). Электронное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В образовательном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения. Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении всех видов аттестации.

Особые условия предоставляются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися в ЭИОС и сайте университета, с графиком консультаций преподавателей кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин.

Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины. Рекомендуемое распределение времени на изучение дисциплины указано в разделе «Структура и содержание дисциплины». В целях более плодотворной работы в семестре студенты также могут ознакомиться с календарно-тематическим планом дисциплины, составленным преподавателем – как для лекционных, так и для практических занятий.

«Сценарий» изучения дисциплины. «Сценарий» изучения дисциплины студентом подразумевает выполнение им следующих действий:

1. Ознакомление с целями и задачами дисциплины.
2. Ознакомление с требованиями к знаниям и навыкам студента.
3. Первичное ознакомление с разделами и темами дисциплины.
4. Ознакомление с распределением времени на изучение дисциплины.
5. Ознакомление со списками рекомендуемой основной и дополнительной литературы по дисциплине.
6. Углублённое ознакомление с разделами и темами дисциплины.

7. Предварительный охват на основе рекомендуемой литературы круга вопросов, актуальных для конкретного занятия.

8. Самостоятельная проработка основного круга вопросов как каждого последующего, так и каждого предыдущего занятия в свободное время между занятиями по дисциплине.

9. Присутствие и творческое участие на лекционных и семинарских / практических занятиях.

10. Выполнение требований планового текущего и итогового контроля.

11. Уточнение возникающих вопросов на консультации по дисциплине.

12. Непосредственная подготовка к зачету по дисциплине на основе выданных преподавателем вопросов к зачету.

10.2. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам, если разобраться в материале опять не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

10.3. Рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Студентам следует:

- до очередного занятия семинарского типа по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к занятиям семинарского типа следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе занятия семинарского типа давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

10.4. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

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

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на занятиях семинарского типа и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к промежуточной аттестации параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий, в т.ч. интерактивных лекций (с применением методов информационно-коммуникационного, развивающего и проблемного обучения, дискуссии, методов наглядного обучения), групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, тренингов; разбор конкретных ситуаций в сфере делового и межличностного общения – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации оформляется приложением к РПД.

Приложение
к рабочей программе дисциплины
«Русский язык и культура речи»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
2	1	3	4
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение и роль русского языка в истории и современном мире; - характеристику основных черт современного русского литературного языка как высшей формы общенационального языка; - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач делового и межличностного взаимодействия, включая коммуникативно приемлемые стили общения; - осознанно отбирать языковой материал, аргументированно и последовательно использовать его в деловом и межличностном общении; - аргументированно использовать невербальные средства в устной деловой и межличностной коммуникации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения коммуникативных целей взаимодействия с партнерами; - выбора вербальных и невербальных средств общения (при подготовке и проведении основных / стандартных форм устного и письменного делового и 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос - практическая работа - ролевая игра - тестирование - зачет

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
2	1	3	4
	<p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>межличностного общения) с учетом конкретных задач и условий коммуникации</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения культуры речи и теории коммуникации, включая знание информационно-коммуникационных технологий; - специфику составления письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом целей и условий коммуникации; - особенности подготовки и проведения основных форм устного делового общения (включая публичное выступление). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач делового и межличностного взаимодействия; - отбирать и систематизировать языковой материал для письменного и устного делового общения на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска необходимой информации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и редактирования письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска необходимой информации; - подготовки и проведения основных форм устного делового общения (включая публичное выступление) на основе применения информационно- 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос - практическая работа - диктант (для очной формы обучения) - тестирование - зачет

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
2	1	3	4
	<p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>коммуникационных технологий поиска необходимой информации</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику основных черт современного русского литературного языка как высшей формы общенационального языка; - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - письменные нормы (правила) современного русского литературного языка; - специфику составления письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом конкретных целей коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать и систематизировать языковой материал, логически верно и аргументированно использовать его в письменных высказываниях делового и межличностного взаимодействия; - создавать и редактировать письменные тексты с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском языке, социокультурных различий и др. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и редактирования письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом задач и условий коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос - практическая работа - диктант (для очной формы обучения) - ролевая игра - тестирование - зачет
	<p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - устные нормы (правила) современного русского литературного языка; - особенности подготовки и проведения основных форм устного делового общения; 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос - практическая работа - ролевая игра - тестирование - зачет

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
2	1	3	4
		<p>- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач делового взаимодействия; - отбирать и систематизировать языковой материал с целью применения в разных формах устной деловой коммуникации; - создавать и редактировать тексты для устных публичных выступлений. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и редактирования текстов с целью их применения в разных формах устного делового общения с учетом конкретных задач и условий коммуникации; - подготовки и проведения основных форм устного делового общения (включая публичное выступление) 	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Зачет

Примерные вопросы для компьютерного тестирования:

№ п/п	Вопрос и варианты ответов	Вариант правильного ответа
1	<p>К функциям языка НЕ относит/-ятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) информационная 2) сохраняющая 3) фатическая 4) социокультурная 5) нет правильного варианта 	3)
2	<p>В перечень лингвистических словарей входит/-ят:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) специальные 2) этимологические 3) эстетические 	2)

4) философские	
5) нет правильного варианта	

Ключи:

№ вопроса	<i>ответ</i>
1	3)
2	2)

Критерии оценки:

оценка	количество правильных ответов
«отлично»	100–86 %
«хорошо»	71–85 %
«удовлетворительно»	51–70 %
«неудовлетворительно»	50 % и ниже

2) Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Язык: понятие, сущность.
2. Функции языка.
3. Язык и мышление.
4. Язык и речь.
5. Формы существования общенационального языка русского на современном этапе.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи: сущность, основные характеристики.
7. Русский язык как основа национального единства и русской культуры, как язык межнационального и международного общения.
8. Место русского языка в системе языков.
9. Положение русского языка в современном мире.
10. Понятие «культура речи». Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.
11. Коммуникативные качества речи: понятие, характеристика.
12. Точность и уместность речи. Термины и профессионализмы, особенности их употребления.
13. Понятность речи. Предупреждение ошибок, связанных с речевой недостаточностью и речевой избыточностью.
14. Иностранские (заимствованные) слова и их использование в речи.
15. Диалектизмы и жаргонизмы, границы их употребления.
16. Богатство и разнообразие речи. Использование многозначных слов, синонимов, неологизмов.
17. Чистота речи и слова-сорняки, словесные штампы, причины их появления в речи и способы устранения.
18. Пути совершенствования культуры речи.
19. Языковая норма: понятие, основные признаки.
20. Роль языковых норм в становлении и функционировании литературного языка.
21. Акцентологические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
22. Орфоэпические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
23. Нормы словообразования: понятие, характеристика отдельных норм.
24. Орфографические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
25. Лексические нормы: понятие. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением лексических норм.
26. Морфологические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.

27. Синтаксические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
28. Пунктуационные нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
29. Основные словари и справочники русского языка, принципы работы с ними.
30. Функциональный стиль русского литературного языка: понятие, характеристика одного из стилей.
31. Сравнительная характеристика научного и официально-делового стилей.
32. Сравнительная характеристика официально-делового и публицистического стилей.
33. Сравнительная характеристика публицистического и разговорного стилей.
34. Изобразительно-выразительные средства языка: виды, роль, назначение.
35. План, виды планов, требования к составлению.
36. Конспект, виды конспектов, требования к составлению.
37. Тезисы: понятие, назначение.
38. Аннотация и требования к ее составлению.
39. Рецензия, требования к ее составлению.
40. Отзыв, требования к его составлению.
41. Реферат и требования к его составлению.
42. Лингвистические особенности официально-делового стиля.
43. Классификация документов.
44. Языковые формулы официальных документов.
45. Речевой этикет в документе.
46. Заявление, основные требования к его оформлению.
47. Доверенность, основные требования к ее оформлению.
48. Расписка, основные требования к ее оформлению.
49. Автобиография, основные требования к ее оформлению.
50. Резюме, основные требования к его оформлению.
51. Характеристика: понятие, виды, оформление.
52. Деловое письмо, виды, основные требования к оформлению деловых писем.
53. Особенности составления и применения рекламных текстов в деловой коммуникации.
54. Речевое общение: понятие, основные единицы.
55. Межличностное и деловое общение.
56. Речевая стратегия и тактики. Особенности их применения в профессиональном общении.
57. Культура делового общения: понятие, составляющие.
58. Принципы и правила делового общения.
59. Устная и письменная формы речи.
60. Диалог, монолог, полилог, особенности применения в профессиональном общении.
61. Речевой этикет в устном общении. Правила речевого этикета.
62. Функционально-смысловые типы речи: понятие, особенности применения в профессиональном общении.
63. Невербальные (паралингвистические) средства общения и их роль в осуществлении делового общения.
64. Организация и проведение деловой беседы.
65. Особенности подготовки и проведения деловых телефонных разговоров.
66. Публичная речь как особая форма речевой деятельности.
67. Оратор: личность, знания, умения и навыки.
68. Аудитория, ее особенности, способы работы с аудиторией.
69. Публичное выступление, подготовка и проведение.
70. Основные виды аргументов.

Примечание: дополнительно к теоретическим вопросам предусмотрено выполнение практических заданий (А и Б).

Примеры практических заданий:

Задания гр. А:

Расставьте ударение в приведенных существительных. Укажите, где допускаются варианты:

Агент, юниор, баржа, в сети, голкипер.

Сгруппируйте приведенные слова в зависимости от их стилистической характеристики: 1) книжные, 2) разговорные, 3) просторечные. Если слово имеет двуплановую стилистическую окрашенность, укажите оба плана.

Абсолютный, бетонка, всепрощение, дочурка, заочник, интеграл, классифицировать, крайний (последний в очереди).

Вставьте, где требуется, пропущенные буквы. Какими правилами (нормами) вы руководствовались?

Пр...бывать за границей, пр...бывать вовремя, пр...исполненный долга, пр...одоление пр...пятствий, пр...давать значение.

Задания гр. Б:

Раскройте скобки и вставьте, где необходимо, пропущенные буквы и недостающие знаки препинания. На какие языковые нормы (правила) вы опирались при выполнении задания?

В процес...е спортивной деятельности... спортсменов двигательные действия являются сре...ством для решения задач___ поставлен...ных спортивной деятельностью___ но использование средств практической деятельности... (не)возможно без мыслительных действий [В.А. Голов].

Раскройте скобки и вставьте, где необходимо, пропущенные буквы и недостающие знаки препинания. На какие нормы (правила) вы опирались при выполнении задания?

(Спортивно)озд...ровительный туризм ___ это сам...стоятельная___ (социально)ориентирован...ая сфера ж...зни значительной части общества; это эф...ективное сре...ство духовного и физич...ского развития личности (по)средством воспитания бережного отношения к пр...роде, (взаимо)понимания и (взаимо)уважения между народами и нац...ями [Пронина О.И.].

Раскройте скобки и вставьте, где необходимо, пропущенные буквы и недостающие знаки препинания. На какие языковые нормы (правила) вы опирались при выполнении задания?

В отличи... от других видов спорта (спортивно)озд...ровительный туризм являет...ся соц...альным движением___ важнейшей целью которого являет...ся ф...рмирование зд...рового образа ж...зни каждого конкретного человека и общества в целом [Пронина О.И.].

Раскройте скобки и вставьте, где необходимо, пропущенные буквы и недостающие знаки препинания. На какие языковые нормы (правила) вы опирались при выполнении задания?

Важной особен...остью (спортивно)озд...ровительного туризма являет...ся то___ что он может существовать и развиват...ся при мин...имальной поддержк... со стороны государства или вообще при отсутстви... таковой [Пронина О.И.].

Критерии оценки:

«зачтено» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не допуская ошибок, подтверждает теоретические положения примерами, тесно увязывая их с будущей профессиональной деятельностью; не затрудняется с ответом при видоизменении задания и свободно справляется с практическими заданиями;

«не зачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

2.2. Оценочные материалы для текущего контроля

ТЕСТИРОВАНИЕ

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ № 1

Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм (проводится после изучения темы 3.2 и включает вопросы из разделов №№1-3).

№ п/п	Вопрос и варианты ответов	Вариант правильного ответа
1	К функциям языка НЕ относит/-ятся: а) коммуникативная б) аккумулятивная в) фатическая г) экспрессивная	в)
2	В перечень лингвистических словарей входит/-ят: а) специальные б) антропонимические в) гностические г) этические	б)

Ключи:

№ вопроса	ответ
1	в)
2	б)

Критерии оценки:

оценка	количество правильных ответов
«зачтено»	20...10
«не зачтено»	9 и меньше

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ № 2

Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения (проводится после изучения темы 6.2 и включает вопросы из разделов №№ 4–6).

№ п/п	Вопрос и варианты ответов	Вариант правильного ответа
1	К функциональным стилям речи не относит/-ятся: а) научный б) официально-деловой в) коммуникативный г) художественный д) нет правильного варианта	в)
2	К научным и учебно-научным текстам НЕ относит/-ятся: а) рецензия б) резюме в) аннотация г) реферат д) нет правильного варианта	б)

Ключи:

№ вопроса	ответ
1	в)
2	б)

Критерии оценки:

оценка	количество правильных ответов
«зачтено»	20...10
«не зачтено»	9 и меньше

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ / ДОКЛАДОВ**Тема 2.3. Словари – универсальные пособия по культуре речи****Перечень тем:**

1. Орфоэпические словари: понятие, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с орфоэпическим словарем. Примеры.

2. Орфографические словари: специфика содержания и структуры, принципы работы с орфографическим словарем. Примеры.

3. Грамматические словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

4. Морфемные словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

5. Словообразовательные словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

6. Комплексные словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

7. Словари антонимов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

8. Словари синонимов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

9. Словари омонимов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

10. Словари паронимов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

11. Словари фразеологизмов (идеографические словари): специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

12. Словари сочетаемости слов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

13. Антропонимические словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

14. Диалектные (областные) словари: назначение, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

15. Этимологические словари: назначение, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

16. Словари лингвистических терминов: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

17. Толковые словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

Тема 5.2. Оформление текстов в рамках научно-учебного подстиля и научного стиля

Перечень тем:

1. Стилевые и жанровые особенности научного стиля речи.
2. Аннотация: понятие, требования к содержанию и оформлению. Примеры.
3. Отзыв как научный текст: понятие, виды, требования к содержанию и оформлению.

Примеры.

4 Рецензия как научный текст: понятие, виды, требования к содержанию и оформлению. Примеры.

5. Реферат как научный / учебный текст: понятие, виды, требования к содержанию и оформлению. Примеры.

6. Курсовая работа: понятие, виды, требования к содержанию (его составляющие) и оформлению. Примеры.

7. Курсовой проект: понятие, виды, требования к содержанию (его составляющие) и оформлению. Примеры

8. Выпускная квалификационная работа (ВКР): понятие, составляющие, требования к содержанию и оформлению.

9. Библиографическое описание: понятие, особенности библиографического описания отдельных источников. Примеры.

10. Библиографическая ссылка: понятие, виды, требования к оформлению. Примеры.

11. Глоссарий: понятие, назначение, особенности оформления. Примеры.

12. Тезисы: понятие, виды, требования к составлению. Примеры.

13. План: понятие, виды, требования к составлению. Примеры.

Тема 5.3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля

Перечень тем:

1. Лингвистические и жанровые особенности официально-делового стиля речи.

2. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.

3. Языковые формулы официальных документов: понятие, виды.

4. Приемы унификации языка служебных документов.

5. Язык и стиль организационно-распорядительных документов.

6. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов.

7. Язык и стиль инструктивно-методических документов.

8. Речевой этикет в документе.

9. Заявление понятие, виды, требования к содержанию и оформлению. Примеры.

10. Расписка: понятие, требования к содержанию и оформлению. Примеры.

11. Объяснительная записка: понятие, требования к содержанию и оформлению.

Примеры.

12. Служебная записка: понятие, виды, требования к содержанию и оформлению.

Примеры.

13. Докладная записка: понятие, требования к составлению и оформлению.

14. Автобиография: понятие, требования к составлению и оформлению.

15. Резюме: понятие, виды, требования к содержанию и оформлению. Примеры.

16. Характеристика: понятие, виды, требования к содержанию и оформлению.

Примеры.

17. Служебные /деловые письма: понятие, виды, общие требования. Примеры.

18. Письмо-запрос как разновидность служебного письма: понятие, особенности составления и оформления. Примеры.

19. Гарантийное письмо как разновидность служебного письма: понятие, особенности составления и оформления. Примеры.

20. Письмо-приглашение как разновидность служебного письма: понятие, особенности составления и оформления. Примеры.

21. Письмо-рекламация как разновидность служебного письма: понятие, особенности

составления и оформления. Примеры.

22. Рекламное письмо: понятие, особенности составления и оформления. Примеры.

23. Письмо-предложение/оферта как разновидность служебного письма: понятие, особенности составления и оформления.

24. Письмо-отказ как разновидность служебного письма: понятие, виды, требования к содержанию и оформлению. Примеры.

Методические указания по написанию доклада / реферата

Темы докладов и рефератов предлагаются для выбора обучающимся в начале семестра. Тематика докладов и с рефератов не исчерпывается темами, приведенными в программе дисциплины. Обучающийся вправе сформулировать собственную тему, но она должна быть утверждена преподавателем заблаговременно, до начала выполнения работы.

Доклад/сообщение и реферат (и презентации к ним) должны полностью раскрывать содержание избранной темы. Доклад (реферат) состоит из введения, основной части и заключения, общим объемом 3-5 печатных страницы, продолжительностью не более 5–7 минут и презентации (5–10 слайдов). При подготовке доклада/реферата и презентаций и их реализации на уч. занятии следует обратить внимание на полноту соблюдения языковых норм – письменных и устных (коммуникативно-речевых).

При выполнении реферата студенту, *обучающемуся по инд. плану*, следует учитывать особенности изложения материала в рефератах репродуктивных (рефератах-конспектах и рефератах-резюме) и продуктивных (рефератах-обзорах и рефератах-докладах). Реферирование предполагает интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста.

Критерии оценки:

оценка	показатели
«отлично»	Обучающийся демонстрирует владение материалом по избранной теме/вопросу в объеме, предусмотренном программой, с точным использованием терминологии, с конкретными примерами, содержание доклада/реферата полностью раскрывает тему, используется грамотная устная речь (или нет нарушений письменных языковых норм); презентации соответствуют содержанию доклада
«хорошо»	Обучающийся демонстрирует владение материалом по избранной теме/вопросу практически в полном объеме, предусмотренном программой, однако в докладе/реферате допущены незначительные неточности или имеются отдельные непринципиальные замечания по письменному оформлению реферата или иллюстративного материала
«удовлетворительно»	При правильности основного содержания доклада/реферата отдельные вопросы (не более двух) раскрыты не полностью, имеются отдельные отступления от языковых и коммуникативно-речевых норм или иллюстративный материал (презентации) не отвечает требованиям полноты, точности и наглядности
«неудовлетворительно»	Обучающийся не раскрыл содержания выбранной для доклада/реферата темы, а также имеются грубые нарушения языковых (письменных) и коммуникативно-речевых норм; презентации отсутствуют или их содержание не соответствует

ОПРОС

Раздел 1. «Язык и культура. Русский язык»

Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования

Перечень вопросов:

1. Что такое язык? Назовите компоненты (элементы) языка как системы.
2. Каковы основные функции языка? Кратко охарактеризуйте их.
3. Как соотносятся язык и речь?
4. В каких формах существует общенациональный язык?
5. Что такое территориальные диалекты или говоры? С какой целью диалектизмы используются в художественной литературе?
6. Какие языковые явления охватывает понятие «язык субкультуры»?
7. Что такое жаргонизмы? А профессионализмы? Представителями каких групп носителей языка они используются и в каких целях?

Тема 1.2. Литературный язык – высшая форма общенационального языка

Перечень вопросов:

1. Докажите, что литературный язык – высшая форма общенационального языка.
2. Перечислите основные признаки (характеристики) литературного языка.
3. Что означает нормативность и кодифицированность литературного языка?
4. Что такое полифункциональность литературного языка?
5. Кто является основоположником современного литературного языка?
6. Каким формам общенационального языка противопоставлен литературный язык, почему?

Тема 1.3. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения

Перечень вопросов:

1. В каких документах закреплён статус русского языка как государственного языка?
2. Проанализируйте основные положения следующих документов: 1) Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), ст. 68, ст. 26; 2) Закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ (принят Государственной Думой 20.05.2005, одобрен Советом Федерации 25.05.2005); 3) Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.

Тема 1.4. Место русского языка в системе языков

1. В чем особенность генеалогической классификации языков А.А. Реформатского?
2. Используя указанную классификацию, определите место русского языка в системе языков.
3. Что вы знаете о статусе русского языка как международного (официальном языке ООН)?

Раздел 2. «Культура речи и основные направления совершенствования культуры речи. Словари – универсальные пособия по культуре речи»

Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи

Перечень вопросов:

1. Что такое культура речи?
2. Назовите и охарактеризуйте основные аспекты культуры речи.
3. Какие коммуникативные качества определяют культуру речи?
4. Охарактеризуйте эти качества, приведя соответствующие примеры.

Тема 2.2. Основные направления совершенствования культуры речи

Перечень вопросов:

1. Каковы пути (направления) совершенствования культуры речи?

2. Какие из них реализуете лично вы?

Тема 2.3. Словари – универсальные пособия по культуре речи

Перечень вопросов:

1. Что вы знаете о лингвистических словарях?
2. В чем принципиальное отличие лингвистических словарей от энциклопедических и толковых словарей?
3. Приведите примеры лингвистических словарей разных типов? Их назначение и особенности построения?
4. Расскажите об основных принципах работы со словарями.

Раздел 3. «Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением»

Тема 3.1. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка

Перечень вопросов:

1. Что такое языковая (литературная) норма?
2. Перечислите основные виды языковых норм.
3. Что понимается под общеобязательностью и общеупотребительностью языковой нормы?
4. Что такое «относительная устойчивость» языковой нормы?
5. Перечислите возможные источники изменения языковых норм? Приведите примеры изменения языковых норм.
6. Какова роль и значение языковых норм?

Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм

Перечень вопросов (даны по основным видам языковых норм, в каждой уч. группе могут варьироваться в зависимости от уровня шк. подготовки обучающихся):

1. Орфоэпические нормы

1. Что регламентируют орфоэпические нормы?
2. Где отражены орфоэпические нормы? К каким словарям и справочникам следует обращаться для выяснения правильного произношения слов в случае сомнений?
3. Под влиянием каких разновидностей языка появляются ошибки в произношении?

2. Акцентологические нормы

1. Чем характеризуется ударение в русском языке?
2. В чём причины появления ошибок в постановке ударения?
3. К каким словарям и справочникам следует обращаться в случае сомнений в постановке ударения?

3. Словообразовательные нормы

1. Что такое морфема? Охарактеризуйте основные типы морфем.
2. В каких словарях представлены морфемы русского языка?
3. Что регламентируют словообразовательные нормы?
4. Что может послужить причиной нарушения словообразовательных норм?

4. Орфографические нормы

1. Что регламентируют орфографические правила (нормы)?
2. Назовите принципы русской орфографии. Поясните, в чём суть каждого из них.
3. Какими правилами определяется написание безударных гласных в корнях слов?
4. Какими правилами регламентируется написание согласных (включая непроизносимые, сомнительные и удвоенные) в корнях?
5. Как пишутся приставки на ...З- / ...С- ? А приставки ПРЕ- / ПРИ-?
6. Расскажите о правописании суффиксов в разных частях речи.
7. Какими правилами определяется написание гласных О / Ё (Е) после шипящих и Ц?
8. Какие гласные пишутся в суффиксах глаголов, причастий прошедшего времени и отглагольных прилагательных? В чём принципиальное отличие написание гласных в

указанных суффиксах от написания гласных в суффиксах основ глаголов настоящего времени?

9. Каковы правила написания Н / НН в разных частях речи? В чём различие между написанием Н и НН в кратких прилагательных и кратких причастиях?

5. *Лексические нормы*

1. Что составляет словарный запас языка или лексику?

2. Что понимается под термином «стилистически окрашенная лексика»? Какому пласту слов она противопоставлена?

3. Что такое термины? Их основной признак? Какие слова называются профессионализмами? Чем они отличаются от терминов?

4. Что такое экспрессивно окрашенная лексика?

5. Какая часть лексики составляет активный, а какая – пассивный словарь?

6. Что такое полисемия? Приведите примеры многозначных и однозначных слов.

7. Что такое омонимия? Какие слова называются лексическими омонимами? Что такое омоформы и омофоны? В чём их отличие от лексических омонимов? Чем отличаются омографы от других типов омонимов?

8. Какие слова относятся к паронимам? Приведите примеры.

9. Что такое неологизмы? Чем они отличаются от окказионализмов? Приведите примеры.

10. Какие слова считаются исконными, а какие – заимствованными? Какие слова называются интернационализмами? А экзотизмами? Приведите примеры.

11. В чём отличие фразеологических оборотов (единств, сращений) от свободных словосочетаний? Приведите примеры.

12. Что регламентируется лексическими нормами?

13. Назовите основные речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм.

Приведите примеры.

14. Что может быть причиной нарушения лексических норм?

6. *Морфологические нормы*

1. Что регламентируют морфологические нормы?

2. Какие варианты допускаются морфологическими нормами в отношении падежных окончаний существительных?

3. Каковы особенности определения рода сложносоставных существительных (типа *музей-квартира, альфа-излучение*)?

4. Как определяется род несклоняемых иноязычных существительных?

5. Каковы особенности склонения в русском языке иностранных имён и фамилий?

6. Каковы правила склонения географических наименований (топонимов)?

7. Есть ли семантические (смысловые) различия в употреблении полной и краткой форм прилагательных?

8. Какими правилами регламентируется употребление в языке простой и составной форм сравнительной и превосходной степеней прилагательных? Допустимо ли их смешение?

9. Каковы основные морфологические нормы, определяющие употребление в литературном языке количественных, порядковых, собирательных и дробных числительных?

10. Каковы основные морфологические нормы, определяющие употребление в литературном языке местоимений?

11. В чём отличие недостаточных глаголов от избыточных (изобилующих)?

12. Существуют ли причастия будущего времени? Каковы особенности употребления действительных и страдательных причастий?

13. Какими правилами регламентируется употребление в языке деепричастий как особых глагольных форм?

14. Существуют ли правила, регламентирующие употребление служебных частей речи?

15. Где отражены морфологические нормы?

16. Что может явиться причиной нарушения морфологических норм?

7. *Синтаксические нормы*

1. Что регламентируют синтаксические нормы?

2. Каковы причины появления синтаксических ошибок?

3. Какие основные ошибки допускаются в построении словосочетаний?

4. Какие основные ошибки допускаются в построении предложений?

5. Какие ошибки могут привести к искажению смысла предложения? Приведите примеры.

8. *Пунктуационные нормы*

1. Какие значения имеет термин «пунктуация»?

2. Что регламентируют пунктуационные правила (нормы)? Где они отражены?

3. Сколько пунктуационных знаков в русском языке? Каковы их функции, назначение?

4. Какие знаки препинания могут ставиться в конце предложения?

5. Какими правилами регламентируется постановка тире между подлежащим и сказуемым?

6. Расскажите о нормах (правилах) постановки знаков препинания при однородных членах предложения, в том числе и с обобщающим словом.

7. Каковы правила обособления второстепенных членов предложения? Как (с помощью каких пунктуационных знаков) могут выделяться обособленные определения, приложения, обстоятельства, уточняющие члены предложения и уточняющие конструкции, сравнительные обороты?

8. Какие знаки препинания применяются при обращениях?

9. Какие знаки препинания используются при вводных словах, словосочетаниях и предложениях?

10. Какие знаки препинания могут применяться в сложных предложениях?

11. Какими нормами регламентируется постановка тире и двоеточия в сложном бессоюзном предложении?

12. Каковы правила постановки знаков препинания в предложениях с прямой речью?

13. Можно ли игнорировать пунктуационные нормы даже в условиях экономии языковых средств – sms, чаты и т.п.? Прежде чем дать ответ, вспомните известную – благодаря мультфильму – фразу «Казнить нельзя...». Сформулируйте своё мнение по данному вопросу.

14. Назовите и кратко охарактеризуйте принципы русской пунктуации.

Раздел 4. «Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи»

Тема 4.1. Речевое общение: понятие, основные единицы

Перечень вопросов:

1. Что такое общение в широком смысле слова? А в узком значении?

2. Назовите основные функции общения. Кратко охарактеризуйте их.

3. Перечислите основные единицы речевого общения.

4. В чем принципиально разница между речевым событием и речевой ситуацией?

5. В чем принципиальное отличие фатического речевого поведения от информативного?

Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи

Перечень вопросов:

1. Перечислите возможные подходы (основания) для классификации разновидностей речи.

2. Чем монолог отличается от диалога?

3. Что такое полилог?

4. В каких ситуациях профессионального общения возможно применение каждого из них? Приведите примеры.

5. Приведите примеры использования отдельных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение) при решении тех или иных профессиональных задач.

Раздел 5. «Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности»

Тема 5.1. Функциональные стили речи и особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности

Перечень вопросов:

1. Назовите функциональные разновидности литературного языка.
2. Определите основные функции, важнейшие стилевые черты каждого из функциональных стилей.
3. Перечислите основные подстили и жанры в рамках каждого из функциональных стилей.
4. Какие изобразительно-выразительные средства языка художественной литературы вы знаете? Назовите основные тропы и стилистические (риторические) фигуры, которые возможно использовать в рамках решения тех или иных профессиональных задач при организации вашей будущей профессиональной деятельности. Приведите примеры.

Тема 5.2. Оформление текстов в рамках научно-учебного подстиля научного стиля речи

Перечень вопросов:

1. Определите особенности научного стиля речи, его функции, подстили и жанры.
2. Дайте характеристику лингвистических особенностей научно-учебного подстиля научного стиля речи.
3. Расскажите об особенностях оформления отдельных (на выбор студента или преподавателя) текстов в рамках научно-учебного подстиля речи.

Тема 5.3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля

Перечень вопросов:

1. Дайте определение понятия «официально-деловой стиль» (ОДС). Определите его основные функции.
2. Назовите подстили официально-делового стиля. Что лежит в основе их выделения? Каково их назначение? Перечислите основные жанры в рамках каждого из подстилей ОДС.
3. Охарактеризуйте лингвистические особенности официально-делового стиля на разных уровнях языка (лексический, морфологический, синтаксический и др.)
4. Как классифицируются документы? Какие подходы лежат в основе их классификации?
5. Что такое «языковые формулы» документов? Приведите примеры.
6. Расскажите об особенностях оформления отдельных (на выбор студента или преподавателя) текстов в рамках официально-делового стиля речи.
7. Что общего и в чем различие между докладной и служебной запиской? Между объяснительной и докладной запиской?
8. Сравните резюме и характеристику. Что общего и в чем различие между ними?
9. Сравните резюме и автобиографию. Что общего и в чем различие между ними?
10. Дайте определение понятия «деловое (служебное) письмо». Чем служебные письма отличаются от частных?
11. Охарактеризуйте (на выбор студента или преподавателя) особенности составления и оформления отдельных видов служебных писем.
12. Какие из рассмотренных в рамках ОДС текстов могут использоваться в рамках вашей будущей профессиональной деятельности? Приведите примеры.

Раздел 6. «Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения»

Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения

Перечень вопросов:

1. В чем принципиальное отличие межличностного общения от делового? Перечислите и кратко охарактеризуйте отличительные черты каждого из них.
2. Перечислите возможные подходы (основания) для классификации разновидностей речи.
3. В каких формах может быть реализована деловая речь?
4. В чем принципиально разница между речевым событием и речевой ситуацией?
5. Чем речевая стратегия отличается от речевой тактики? Приведите примеры.
6. Назовите и кратко охарактеризуйте основные принципы делового общения. В каких правилах реализуется принцип кооперации? А принцип вежливости?
7. Приведите примеры возможной реализации основных принципов делового общения (последовательности, предпочитаемой структуры, кооперации, вежливости) в будущей профессиональной деятельности при решении тех или иных профессиональных задач.
8. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные факторы успешности речевого общения.
9. Влияют ли особенности применения языковых средств и их восприятия участниками общения на возникновение межличностных барьеров в общении? Приведите примеры, когда неточности словоупотребления или неправильное использование многозначных слов, паронимов и др. могут сказаться на результативности (успешности) общения.

Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения

Перечень вопросов:

1. Определите, каковы особенности устного официально-делового общения?
2. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные формы устной деловой коммуникации.
3. Что общего и в чем различие между деловым совещанием и деловой беседой?
4. Что общего и в чем различие между деловым совещанием и дискуссией?
5. Что понимается под «культурой делового общения»?
6. Назовите основные правила и рекомендации по организации и успешному проведению деловой беседы (делового совещания, переговоров, делового телефонного разговора).
7. Какие из рассмотренных форм устного делового общения могут использоваться в рамках вашей будущей профессиональной деятельности? Приведите примеры.
8. Что может включать в себя так называемое «решение организационных вопросов» при подготовке тех или иных форм устного делового общения?
9. Какие вопросы (аспекты) может охватывать так называемая «проработка основного содержания переговоров»?
10. Что такое речевой этикет? Каковы требования речевого этикета?
11. Что относят к невербальным средствам общения? Почему? Какова их роль в осуществлении делового общения?

Раздел 7. «Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение»

Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики

Перечень вопросов:

1. В каких значениях употребляется выражение «ораторское искусство»?
2. Какие значения слова «оратор» вы знаете?
3. Какие требования предъявляются к оратору (личность, знания и компетенции, умения и навыки и т.д.)? Определите наиболее важные, по вашему мнению, характеристики настоящего оратора. Докажите их значимость и актуальность.
4. Определите сущность понятия «аудитория» в контексте речемыслительной деятельности оратора и его слушателей. Каковы основные характеристики и особенности

аудитории?

5. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные способы работы с аудиторией.

Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение

Перечень вопросов:

1. Каковы особенности публичной речи как формы речевой деятельности?
2. Что такое «публичное выступление»? Что включают в себя его подготовка? А проведение?
3. Охарактеризуйте основные принципы и риторические приёмы публичной речи.
4. Назовите основные виды аргументов. Каковы особенности их применения?
5. Чем подготовка и проведение дискуссии отличается от подготовки и проведения публичного выступления? Что общего?

Критерии оценки:

оценка	показатели
«отлично»	Обучающийся демонстрирует владение материалом дисциплины в объеме, предусмотренном программой, с точным использованием терминологии, с конкретными примерами, содержание ответа соответствует заданному вопросу, используется грамотная речь
«хорошо»	Обучающийся демонстрирует владение материалом дисциплины в объеме, предусмотренном программой, однако в ответе допущена одна негрубая ошибка или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	При правильности основного содержания ответа, данного обучающимся, имеются отступления от языковых и коммуникативно-речевых норм: а) одна грубая ошибка и не более одной негрубой ошибки или б) грубые ошибки отсутствуют, но допущены две или более негрубых ошибок
«неудовлетворительно»	Обучающийся не дает ответа на заданный вопрос или в его ответе имеются значительные недочеты и нарушения языковых и коммуникативно-речевых норм, превышающее количество допустимых для положительной оценки

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ (ЗАДАНИЯ и УПРАЖНЕНИЯ)

С учетом цели и задач освоения обучающимися дисциплины «Русский язык и культура речи», психолого-педагогических и методических основ ее изучения, разработанных в науке, предусмотрено выполнение значительного объема практических заданий и письменных упражнений как в рамках аудиторной, так и самостоятельной (внеаудиторной) работы.

Для формирования, закрепления и совершенствования практических умений и навыков при выполнении практических заданий и упражнений в качестве основных уч. пособий используются следующие: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017. 164 с.; Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017. 97 с.; Тенчурина Л.З. Терминологический словарь по русскому языку, культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2019. 43 с.

Далее приведены *примеры практических заданий и упражнений (по отдельным темам и разделам)*, предлагаемых обучающимся для выполнения как в рамках самостоятельной (домашней), так и аудиторной работы.

Раздел 1. «Язык и культура. Русский язык»

Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования

Задание 1. Каковы значения слова «язык» в приведённых примерах?

1. **Язык** до Киева доведёт. 2. Больной второй день **без языка**. 3. Разведчик привёл **языка** в штаб. 4. Держи **язык** за зубами. 5. И назовёт меня всяк сущий в ней **язык**... (А.С. Пушкин).

Задание 2. Распределите слова по четырём группам: 1) термины, 2) профессионализмы, 3) диалектные слова, 4) жаргонизмы. В случае затруднений обратитесь к словарям.

Анабиоз, банан (оценка «2»), баской (красивый), винт (винчестер), глушак (глушитель), глючить (работать с неполадками), грузить (обременять ненужной информацией), зависнуть (о компьютере), звуковуха (звуковая плата), инжектор, капуста (деньги), клавиша (клавиатура), клеиться (ухаживать), косинус, кочет (нетух), майдан (площадь), морфема, окказионализм, отксерить (сделать копию на ксероксе), отпринтовать (сделать копию на принтере), понёва (женская одежда), подвал (нижняя часть газетной страницы), полисемия, ремиссия, рогач (кочерга), салага (молодой, неопытный моряк), сидюк (CD-ROM), стагнация, турбулентность, фонема, хромосома, шнурки (родители).

Задание 3 (обобщ). Отметьте верные высказывания:

(1) Язык – исторически сложившаяся система звуковых, словарных и грамматических средств, объективизирующая работу мышления и являющаяся важнейшим средством общения и взаимопонимания людей.

(2) Язык – это знаковая система.

(3) Язык – важнейшее средство социализации.

(4) «Язык» и «речь» – синонимичные понятия.

(5) Речь – это язык в применении.

(6) К основным формам общенационального языка относятся наряду с литературным языком территориальные и социальные диалекты и просторечие.

(7) Литературный язык – высшая форма общенационального языка.

(8) К основным признакам литературного языка относятся нормированность, кодифицированность, наличие книжной и разговорной, устной и письменной разновидностей, деление на функциональные стили, обработанность мастерами слова.

(9) Литературный язык – язык художественной литературы.

(10) Значения понятий «территориальные диалекты» и «социальные диалекты» совпадают.

(11) Территориальные и социальные диалекты так же, как и литературный язык, характеризуются нормированностью и кодифицированностью.

(12) Просторечие – слова, выражения, формы словообразования и словоизменения, не входящие в норму литературной речи, характеризующиеся оттенком упрощения, сниженности, грубоватости.

Раздел 2. «Культура речи и основные направления совершенствования культуры речи. Словари – универсальные пособия по культуре речи»

Тема 2.3. Словари – универсальные пособия по культуре речи

Задание 1. Найдите в толковых словарях слова с пометкой «офиц.», «спец.», «прост.», «разг.». Подберите к ним стилистически нейтральные языковые эквиваленты.

Задание 2. Разграничьте случаи использования терминов в прямом и переносном значении в приведённых примерах. Оцените, какую функцию выполняют термины в каждом конкретном случае.

1. Не сердитесь, но вы же талантливый и живой человек, а работаете только на сорок процентов, амортизации боитесь, что ли? 2. «Настоящие учёные – всегда люди "жёсткой фокусировки", – сказал я. – "Жёсткая фокусировка" – это когда электроны мчатся в ускорителе, несмотря на большие метания, без уклонений. Энергия их от этого возрастает во много раз». 3. «Главное, загружай подкорку, – посоветовал он на прощание. – Вот ты сейчас ходишь с незагруженной подкоркой, только зря время теряешь»...

Раздел 3. «Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением»

Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм

Задание 1. Проверьте, правильно ли вы произносите следующие слова. Прописными буквами выделена та часть слова, где часто допускается ошибка при произношении и написании.

будУщий	компоСТировать	слеДУЮщий СТУдень
дерМАТин	компроМЕТИровать	ТАБУрет
жаждУщий	конкуреНТОспособный	упаДОЧНический
изнемоЖение	консТАТИровать	ЧРЕЗвычайный
ИНИциатива	меБЛИрованный	ЭСКалятор
инцИДент	НУмеровать ПЕРСПектива	эКСкаватор

Задание 2. Расставьте ударение в приведённых существительных. В случае затруднения обратитесь к словарю. Укажите слова, в которых акцентологическими нормами допускаются два равноправных ударения.

Агент, алкоголь, алфавит, баржа, бармен, буржуазия, в сети, гастрономия, диспансер, добыча, договор, досуг, заговор, знамение, изобретение, иконопись, индустрия, искра, казаки, каталог, каучук, квартал, кета, компас, корысть, кулинария, медикаменты, менеджмент, металлургия, мышление, намерение, обеспечение, партер, пиала, пиццерия, по средам, приговор, приданое, приобретение, ракушка, свекла, симметрия, сироты, созыв, статуя, таможня, танцовщица, творог, тефтели, торты, упрочение, феномен, ходатайство, хозяйева, хвоя, щавель.

Задание 3. Как именуются жители (житель, жительница) данных городов? При необходимости используйте словари-справочники (например, Городецкая, И.Л., Левашов, Е.А. Русские названия жителей. – М., 2003; Левашов, Е.А. Географические названия: Прилагательные, образованные от них. Названия жителей. – СПб., 2000). Укажите случаи, когда суффиксальный способ образования «не работает»?

1. Адлер, Алма-Ата, Анапа, Архангельск, Братск, Бугульма, Владивосток, Горно-Алтайск, Грозный, Дудинка, Елец, Йошкар-Ола, Калач, Клин, Ковров, Комсомольск-на-Амуре, Курск, Луга, Минеральные Воды, Минск, Мценск, Нерюнгри, Новый Уренгой, Омск, Псков, Ростов-на-Дону, Рязань, Самара, Сергиев Посад, Смоленск, Томск, Туапсе, Тура, Тюмень, Улан-Удэ, Хабаровск, Чебоксары, Черкесск, Чита, Элиста, Якутск, Ярославль.

2. Анталья, Афины, Берн, Богота, Бомбей, Брно, Буэнос-Айрес, Ганновер, Глазго, Зальцбург, Калькутта, Канберра, Карачи, Лиссабон, Лос-Анджелес, Люблина, Монтевидео, Найроби, Нови-Сад, Осло, Пекин, Пловдив, Прага, Рим, Рио-де-Жанейро, Салоники, Сан-Франциско, Сиракузы, Тайбэй, Токио, Улан-Батор, Хельсинки.

Задание 4. Укажите, какие языковые нормы нарушены в приведённых примерах. Исправьте ошибки.

1. Поклади тетрадь на стол. 2. Красить яйца на Пасху – это церковенный обычай. 3. Из комнаты доносились судороженные рыдания. 4. Его упрямость сильно осложняет нам жизнь. 5. Она с бережённостью раскладывала вещи, приготовленные к рождению малыша. 6. Чистота помыслов и благородность – всё при нём! 7. Её отличали непомерное высокомерие и честолюбивость.

Задание 5. В приведённых словосочетаниях замените выделенные слова сложными прилагательными и объясните их правописание (слитно или через дефис).

Древний русский язык; завод по литью чугуна; леса Восточной Сибири; словарь русских и китайских слов; фауна Дальнего Востока; церковный славянский язык; машина, которая очищает хлопок; бумага, чувствительная к свету; садовые и огородные культуры; газетное и журнальное объединение; рабочие фабрик и заводов; буржуазное и помещичье государство; кожевенная и обувная промышленность; серебристый серый песок; беспроцентный, но выигранный заём; яркая зелёная трава.

Задание 6. С данными синонимами составьте словосочетания, выбирая необходимые слова из скобок; укажите возможные варианты.

А. Выразить, сформулировать (мысль, чувства, впечатление, суждение, положение, мнение, вывод, задачу).

Б. Взгляд, воззрение, мнение, суждение, точка зрения, убеждение (экономический, политический, философский, эстетический, нравственный; глубокий, поверхностный; личный, чужой; одинаковый, разный; иметь, изложить, высказать, придерживаться; широта, узость).

Задание 7. Подберите к иностранным фразеологизмам (их толкование дано в скобках) соответствующие им русские фразеологизмы:

а) английские фразеологизмы:

хранить голову ('сохранять выдержку, хладнокровие') – ... ;

лаять не у того дерева ('ошибаться в выборе подхода к решению вопроса') – ... ;

возить уголь в Ньюкасл ('возить / приносить что-либо туда, где этого и так достаточно') – ... ;

родиться с серебряной ложкой во рту ('наличие уже при рождении предпосылок к тому, чтобы быть счастливым по жизни') – ... ;

б) китайские фразеологизмы:

связать и положить на высокую полку ('отложить на длительное время') – ... ;

не забравшись в логово тигра, не поймает тигрёнка ('не рискнешь – не выиграешь') – ... ;

журавль среди кур ('человек, резко выделяющийся в своем окружении') – ... ;

кто бубенцы на шею тигра привязал, тому их и развязывать ('нести ответственность за содеянное') – ... ;

в) французские фразеологизмы:

жить как петух на откорме ('жить хорошо, беззаботно') – ... ;

в те времена, когда королева Берта пряла ('очень давно') – ... ;

иметь сено в сапогах ('быть очень зажиточным') – ... ;

голова к голове ('наедине, без свидетелей') –

Задание 8. Найдите в каждом предложении слово, выбор которого по тем или иным причинам является ошибочным, неточным. Определите причины. Внесите правки, в случае затруднений обратитесь к словарю.

1. Продаётся пожилой дом. 2. Пятнадцать процентов опрошенных указали, что все стороны бытия в городе их удовлетворяют. 3. Несмотря на сюжетный заворот, все проблемы в фильме затронуты поверхностно. 4. На звание чемпиона музыкального фестиваля выдвинуто несколько претендентов. 5. В результате столкновения автомобиль изувечило как спереди, так и сбоку. 6. Обоз с аксессуарами ещё не прибыл, и солдаты были одеты кое-как. 7. Хотя в конце июля яблоки уже и болтаются на яблоне, но собирать их ещё рано. 8. Дети читали стихотворение, стоя врассыпную. 9. Выпас собак запрещён. 10. Молодой человек оскалил зубы в робкой благодарной улыбке. 11. Есть у нас и неполадки, которые сдерживают работу. 12. Большая часть времени у неорганизованного человека проходит бесплодно. 13. Даже небольшой проступок может привести к потере беспрекословного имиджа. 14. Художник написал великолепнейший натюрморт, где отобразил всё величие русской природы. 15. Этот человек мне решительно апатичен. 16. Ведущее значение в деятельности этой молодёжной организации играет её отношение к труду. 17. Она попросила подругу ассигновать ей на вечер браслет и бусы.

Задание 9. Исправьте ошибки, связанные с неверным выбором паронимов. Как вы оцените тавтологию в предложениях, насколько она уместна в этих предложениях?

1. Критичный анализ этого произведения был не очень критическим. 2. К моему пребыванию в этом учреждении относятся нестерпимо, и это уже стало для меня нетерпимым. 3. Надо тактически намекнуть ему, что он не должен сам принимать столь ответственные тактичные решения. 4. Василий – человек удачный, но вчерашний день был для него не совсем удачливым. 5. Он проявил хозяйственную заинтересованность в решении

этих хозяйских вопросов.

Задание 10. К следующим существительным мужского рода подберите существительные женского рода. Разговорные варианты не учитывайте. Отметьте случаи, когда родового соответствия нет.

Адвокат, акушер, аспирант, бригадир, врач, генерал, декан, директор, доктор, доцент, защитник, инженер, инспектор, инструктор, кандидат, корреспондент, космонавт, кузнец, маляр, менеджер, лаборант, педагог, продюсер, прокурор, профессор, редактор, ресторатор, слесарь, следователь, технолог, токарь, член-корреспондент, учитель, экономист, юбиляр.

Задание 11. Замените цифры словами, выбрав формы числительных в соответствии с грамматическими (морфологическими) нормами.

1. Сумма 13689 и 756 равна 14445, а разница этих чисел равна 12933. 2. Земля обращается вокруг Солнца в течение 365 суток 5 часов 48 минут 46 секунд. 3. В субботу приняли участие 1607 студентов, преподавателей и сотрудников института. 4. Ректоратом и деканатами объявлена благодарность 268 студентам и 54 сотрудникам и преподавателям. 5. Общая длина кремлёвских стен с башнями равна 2235 метрам. 6. Частное от деления 9684 на 4 равно 2421, сумма этих чисел равна 12105, а разница 7263. 7. Произведение 93 на 78 равно 7254, сумма этих чисел равна 171, а разность равна 15. 8. В начале учебного года первоклассникам раздали по 10 тетрадей, по 5 цветных карандашей, по 12 фломастеров. 9. Институтская библиотека располагает 157 984 книгами. 10. В олимпиаде по географии предложено участвовать 27 студентам 1 и 2 курсов. 11. Самое быстрое наше движение – это мигание глаз, «мгновение ока», или «миг». Точными измерениями установлено, что полное «мгновение ока» длится в среднем $\frac{2}{3}$ секунды, т.е. 400 тысячных её долей. Оно распадается на следующие фазы: опускание века (от 75 до 90 тысячных секунды), состояние неподвижности опущенного века (от 130 до 170 тысячных секунды) и поднятие его (около 170 тысячных секунды).

Задание 12. Раскройте скобки, поставьте существительные в нужном падеже. С полученными словосочетаниями составьте предложения (устно).

1. Согласно (распоряжение, приказ, решение, постановление, указание).
2. Благодаря (знание, выступление, успех, усилие).
3. Вопреки (просьба, предположение, уговор, предупреждение).

Задание 13. Из двух форм глагола, данных в скобках, выберите соответствующую синтаксической норме. Укажите варианты, если они допустимы.

1. Большинство студентов группы успешно (сдало / сдали) все экзамены. 2. Немало интересных вопросов (возникло / возникли) при обсуждении книги писателя Залепина, приглашённого в районную библиотеку. 3. Иван с Петром (поступил / поступили) в один университет. 4. На конференцию по проблемам преподавания русского языка как иностранного в МГУ (прибыл / прибыли) ряд коллег из университетов Европы. 5. (Прошло / прошли) уже не пять, а целых десять лет, как мы закончили институт. 6. Несколько машин (остановилось / остановились) на перекрёстке. 7. Большинство стихотворений А. Фета (посвящено / посвящены) теме любви. 8. В течение почти пяти лет группа учёных под руководством Д.Н. Ушакова (подготовила и выпустила / подготовили и выпустили) «Толковый словарь русского языка». 9. Руководитель делегации с переводчиком (прошёл / прошли) в переговорную комнату. 10. Кто из студенток (опоздал / опоздала) на занятие? 11. Не кто иной, как родители, (ответственен / ответственны) за воспитание детей. 12. Подавляющее большинство электората в этот день (отправилось / отправились) на свои дачные участки. 13. Вспоминаю с благодарностью тех, кто (был / были) моими сослуживцами в армии.

Задание 14. Составьте словосочетания или предложения со следующими словами, близкими по значению. Обратите внимание на выбор падежей и предлогов.

Идентичный + Дат. пад. // сходный + с + Тв. пад.;

обращать внимание + на+ Вин. пад. // уделять внимание + Дат. пад.;

опираться на + Вин. пад. // базироваться + на + Предл. пад.;

основываться + **на** + *Предл. пад.* // обосновывать + *Вин. пад.* + *Тв. пад.*;
 отзыв + **о** + *Предл. пад.* // рецензия + **на** + *Вин. пад.*;
 превосходство + **над** + *Тв. пад.* // преимущество + **перед** + *Тв. пад.*;
 предостереечь + **от** + *Род. пад.* // предупредить + **о** + *Предл. пад.*;
 различать + *Вин. пад.* + **и** + *Вин. пад.* // отличать + *Вин. пад.* + **от** + *Род. пад.*;
 уверенность + **в** + *Предл. пад.* // вера + **в (во)** + *Вин. пад.*

Задание 15. Укажите ошибки в построении сложных предложений, внесите правки.

1. На ректорате обсуждались вопросы дальнейшего улучшения качества подготовки и нет ли возможности снизить стоимость обучения на коммерческой основе. 2. Религия и наука – два аспекта общественной жизни, первый был важен из которых с самого начала известной нам истории человеческого разума, тогда как второй, после совсем недолгого существования у греков и арабов, возродился лишь в XVI веке и с тех пор оказывает всё более сильное влияние на идеи и на весь образ жизни современного человека. 3. К приезду правительственной делегации были подготовлены стоящие в черте города коттеджи, оборудованные всем необходимым и которые были отремонтированы. 4. Некоторые из выступавших в прениях высказали предположение, что не хотел ли докладчик умалить значение своего предложения. 5. Археологи прибыли в посёлок, который стоял на крутом берегу реки, которая известна ещё со времени завоевания Сибири Ермаком. 6. Вопрос обсуждался на совещании, где было принято развёрнутое решение. 7. Группу туристов мы сразу заметили на платформе, которые ждали электричку. 8. В гостиничном номере, ключ от которого вручила ему внизу полная администраторша, была обычная казённая обстановка и пахло чужими жизнями. 9. Этот артист, можно сказать, всю жизнь провёл на сцене, но новый художественный руководитель отправил его на пенсию, где он больше не играл. 10. Это было одиночество умного человека, когда не хочется ни с кем говорить и который ищет уединения. 11. Многие считают, что будто фирма не в состоянии выполнить данные обязательства. 12. Комиссия осмотрела общежитие, которому в своё время было уделено много средств и внимания, которое находится в бывшем гараже. 13. Если бы эти мероприятия были бы проведены, эпидемия бы не разразилась.

Задание 15. Составьте предложения с однородными членами (О) и обобщающими словами (О) по предложенным схемам.

- | | |
|----------------------------|--|
| 1) О да О | 6) О: О, О и О |
| 2) О, но О | 7) О: О, О и О – ... |
| 3) то О, то О, то О | 8) О, например: О, О, О. |
| 4) О, О либо О | 9) и О, и О, и О – короче говоря, О |
| 5) не столько О, сколько О | 10) О, О, О – словом, О |

Задание 16. Укажите предложения, в которых запятая перед **КАК** не ставится.

1. Он видел и понимал __ **как** она сильно влюблена, но его сердце было холодно __ **как** лёд. 2. Пётр __ **как** человек, умудрённый опытом, дал следующий совет... 3. Работа __ **как** мне представляется, выполнена на высоком уровне. 4. Национальной науки нет __ **как** нет и национальной таблицы умножения. 5. Ты должен оценить эту ситуацию не __ **как** мальчишка, а __ **как** взрослый, отвечающий за свои поступки человек. 6. Люди __ **как** реки, меняются в течение жизни. 7. Люди __ **как** реки. 8. «Я хочу такую же машинку __ **как** у Васи», – громко заявил малыш. 9. По мнению ряда учёных, значительное число новых островов не что иное __ **как** результат активности подводных вулканов и движения земной коры. 10. Она была так же мила и обаятельна __ **как** двадцать лет назад. 11. На чистом зелёном дворе от надвигающейся отовсюду растительности стало __ **как** будто теснее, дом стал __ **как** будто меньше и красивее.

Задание 17 (обобщ.). Отметьте верные высказывания.

- (1) Раздел языкознания, изучающий способы соединения слов в словосочетания и предложения, называется синтаксисом.
- (2) Синтаксические нормы регламентируют построение словосочетаний.
- (3) Синтаксическими нормами регламентируется словоупотребление.

(4) Синтаксические нормы регламентируют порядок и связь слов в простом предложении, а также связь частей сложного предложения.

(5) Синтаксические нормы вместе с морфологическими составляют грамматические нормы.

(6) Использование форм слова в составе словосочетаний регламентируется синтаксическими нормами.

(7) Согласование подлежащего и сказуемого может быть вариативным.

(8) Однородными могут считаться члены предложения, обозначающие родовые и видовые понятия.

(9) Глагол-сказуемое и деепричастие не должны обозначать действия разных лиц.

(10) Деепричастный оборот может включаться в состав безличного предложения.

(11) «Нанизывание» падежей – это расположение цепочкой нескольких одинаковых падежных форм.

(12) «Нанизывание» падежей не является синтаксической ошибкой.

(13) Синтаксической ошибкой считается смешение предложного и беспредложного управления.

Раздел 4. «Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи»

Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи

Задание 1. *Ознакомьтесь с предлагаемой информацией (см. справку), подготовьте монолог о себе и выступите перед однокурсниками.*

Справка. Монолог о себе – один из распространённых видов публичной речи; это сообщение информационного характера, содержащее автобиографические данные и направленное на формирование благоприятного впечатления у собеседников (слушателей).

Речь должна быть краткой (1–2 мин.).

Длительность выступления может увеличиваться, если человек рассказывает о себе во время собеседования при конкурсном приёме на работу, при вступлении в общественное объединение и т.п.

Два коротких совета: Рассказывая о себе, своих положительных качествах, достижениях, не хвастайтесь, но и не говорите о себе уничижительно. Умело сочетайте в своей речи достоинство, доброжелательность и некоторую долю юмора по отношению к себе.

Примерный план монолога о себе:

1. Обращение к аудитории (приветствие).
2. Представление.
3. Сведения о месте жительства* и учёбы*.
4. Сведения о месте рождения*.
5. Мой характер (сильные / слабые *стороны).
6. Любимое* / нелюбимое*.
7. Увлечения, хобби, интересы.
8. Планы на будущее.
9. Завершение выступления.

Примечание: знаком * отмечены пункты, которые включаются в монолог, освещаются говорящим по необходимости.

Задание 2. *Прочитайте 10 заповедей человечности, составленных академиком Д.С. Лихачёвым. Ваше отношение к ним?*

Десять заповедей человечности Д.С. Лихачёва

Не убий и не начинай войны.

Не помысли народ свой врагом других народов.

Не укради и не присваивай труда брата своего.

Не ищи в науке только истину и не пользуйся ею во зло или ради корысти.

Чти родителей своих и прародителей своих и все сотворённое ими сохраняя и почитай.

Уважай мысли и чувства братьев своих.

Чти природу как мать свою и помощницу.

Пусть труд и мысли твои будут трудом и мыслями свободного творца, а не раба.

Пусть живёт всё живое, мыслится мыслимое.

Пусть будет свободным всё, ибо всё рождается свободным.

Укажите, какие стилистические приёмы использованы Д.С. Лихачёвым?

Раздел 5. «Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности»

Тема 5.2. Оформление текстов в рамках научно-учебного подстиля научного стиля речи

Задание 1. Составьте аннотацию научной (научно-популярной) статьи, содержание которой связано с направлением (профилем) вашей профессиональной подготовки в вузе.

В аннотации должны быть отражены следующие позиции:

- 1) выходные данные статьи: автор, название, место и время издания (в Имен. падеже);
- 2) формулирование основной темы статьи, перечисление основных её положений;
- 3) определение адресата (кому может быть полезна данная статья).

Примечание. Аннотация сдаётся для проверки вместе с текстом статьи.

Задание 2. Укажите: а) в каких примерах **не нарушены** требования к библиографическому описанию; б) в каких примерах и какие **ошибки допущены** в библиографическом описании приведённых изданий. Исправьте эти ошибки.

В случае затруднений обратитесь к ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

1. Введенская Л.А., Л.Г. Павлова, Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д: Изд-во «Феникс» 2014. с. 539
2. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: уч. пособие. – М.: Кнорус, 2012. 3 изд.
3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. – Флинта. Наука, – 315 с.
4. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение / О.А. Баева. – Минск, 2002.
5. Комплексный словарь русского языка / Под ред. А.Н. Тихонова. – М.: Рус. яз., 2001. – 1229 с.
6. Новейший словарь иностранных слов и выражений. – Современный литератор, 2003. – с. 976.
7. Финансовый инвестиционный словарь / Доунс Дж. и др. – М. 1997. – 586 с.

Задание 3. Используя клишированные языковые конструкции (см. ниже), составьте самостоятельно аннотации:

- а) учебника (учебного пособия),
- б) монографии по направлению (профилю) вашей профессиональной подготовки в вузе.

Языковые формулы (клише), используемые при составлении аннотаций

В монографии (пособии) даётся (что?) ..., раскрываются (что?) ..., описываются (что?) ...

В книге исследуется (что?) ..., анализируется (что?)...

В учебном пособии (учебнике) подробно освещаются (что?) ...

В монографии даётся характеристика (чего?) ...

Главное (особое) внимание обращается (на что?) ...

Показан (что?) ...

Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?) ...

Исследование ведётся через рассмотрение таких проблем, как ...

Используя (что?), автор излагает (что?) ...

Отмечается, что ...

Подчёркивается, что ...

В монографии нашли отражение вопросы (чего?), разработка проблем (чего?) ...

На основе анализа (чего?) показан (что?) ...

Устанавливаются критерии ...

Характеризуется (что?) ...

Констатируется, что ...

Доказано, что ...

Тема 5.3. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля

Задание 1. *Оформите вступительную часть заявления: от кого и кому оно адресовано.*

1. *От кого подано заявление?*

(Василий Белых, Давид Берулава, Илья Вольф, Валерий Воротник, Анна Григоренко, Виталий Григоренко, Людмила Горош, Даниил Горош, Тимофей Жудро, Иван Зубяго, Лидия Зима, Дмитрий Зима, Иван Кан, Ирина Кан, Сергей Лебедь, Евгений Лиса, Сусанна Мажинян, Вячеслав Процак, Бэла Сахвадзе, Кирилл Шило).

2. *Кому адресовано заявление?*

(Алла Бабчук, Константин Бабчук, Светлана Боргуль, Юрий Боргуль, Степан Волик, Александр Гамаль, Александра Гамаль, Вадим Духовный, Михаил Живаго, Максим Жук, Анастасия Коротких, Евгений Краснощёк, Евгения Краснощёк, Борис Крыса, Елена Львович, Дмитрий Львович, Александр Лымарь, Иван Непийвода, Трифон Сало, Григорий Шагинян).

Задание 2. *Составьте и правильно оформите заявление. Данный документ должен включать следующие реквизиты:*

- 1) адресат (должность, фамилия, инициалы имени и отчества),
- 2) адресант (должность, фамилия, инициалы имени и отчества),
- 3) наименование документа,
- 4) текст документа,
- 5) дата,
- 6) подпись.

Заявление пишется на листе бумаги формата А 4.

Задание 3. *Составьте автобиографию. Для этого ознакомьтесь со следующей информацией.*

Автобиография – жизнеописание лица, которое составлено им самим в виде документа. Автобиография необходима при поступлении в учебное заведение, трудоустройстве и т.д. Автобиография может потребоваться также при оформлении документов на въезд в страну и получение гражданства.

Последовательность изложения автобиографических фактов

- фамилия, имя, отчество (*Я, Иванов Иван Иванович, ...*),
- дата и место рождения,
- родители (их полные фамилии, имена и отчества, чем занимаются),
- образование,
- начало трудовой деятельности (место работы, должность), последующая карьера,
- (если имеются) поощрения, награждения.

Расположение частей автобиографии:

- 1) наименование документа (**Автобиография**) пишется в центре строки,
- 2) текст начинается с красной строки,

3) дата – слева, подпись – справа.

Задание 4. Определите, какие типы официальных писем (гарантийное, сопроводительное, напоминание, подтверждение, сообщение, приглашение, рекламация и т.д.) могли бы начинаться указанными языковыми формулами. Закончите фразы.

1. На Ваш запрос сообщаем ...
2. С благодарностью подтверждаем получение ...
3. Высылаем инструкции по подготовке пакета предложений о ...
4. К сожалению, мы вынуждены отклонить Ваше предложение о ...
5. Мы официально заявляем Вам рекламацию на ...
6. Сообщаем о наличии на складе нашего предприятия ...
7. Фирма гарантирует, что ...
8. Предлагаем Вам произвести оплату ...
9. Приглашаем Вас принять участие ...
10. Напоминаем, что сроки поставки ...

Задание 5. Используя перечень языковых конструкций, применяемых в деловых письмах, составьте два письма (на выбор: сопроводительное, письмо-приглашение, гарантийное, письмо-оферту, письмо-запрос и т.д.).

**Языковые формулы (конструкции),
используемые при подготовке текстов деловых писем**

Выражения, объясняющие мотивы	В порядке оказания технической помощи ... В связи с тяжёлым положением ... В связи с проведением совместных работ ... В соответствии с письмом заказчика ... В соответствии с протоколом ... В целях усиления ... В ответ на Вашу просьбу ... В подтверждение нашего телефонного разговора ... В подтверждение нашей договоренности ... Ссылаясь на + сущ. в Вин. падеже На основании + сущ. в Род. падеже В ответ на + сущ. в Вин. падеже
Выражение просьбы	Просим выслать в наш адрес более подробную информацию о ... уточнить условия (сроки) заключения договора ... Прошу Вас проверить ход выполнения ...; сообщить данные ...
Отправка документов или материальных ценностей	Направляем... интересующую Вас документацию ... Высылаем ... Посылаем ...
Подтверждение	Подтверждаем получение Вашего заказа ... С благодарностью подтверждаем ... Фирма « » подтверждает условия поставки ...
Напоминание	Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны ... в соответствии с ... Вы должны ... Ваша задолженность по оплате составляет ... срок предоставления ... истекает ... Считаем необходимым ещё раз напомнить Вам о том, что ...
Извещение	Сообщаем, что к сожалению, не можем Вам выслать ... задержка отправки груза произошла по причине ...

	Ставим Вас в известность, что руководство ... приняло решение ... Ваше предложение принято ... Оплату ... (качество ..., сроки выполнения ...) гарантируем ...
Предложение	Предлагаем Вам ... Мы можем рекомендовать Вам ...
Приглашение	Приглашаем представителя Вашей фирмы (компании) посетить ... Вас принять участие в обсуждении проекта ... Просим принять участие в семинаре (конференции) ... в обсуждении проблемы ... в юбилейном вечере ...
Отказ и отклонение предложения	Ваше предложение отклонено по следующим причинам ... К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку ... Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как ... Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия ... Направленный Вами проект реконструкции отеля на сумму ... нами не может быть утверждён по следующим причинам: ...
Формулировки для подчёркивания особой важности сведений (отдельных фактов)	Конфиденциальность информации обеспечена ... Безопасность гарантируется ... Документация выслана в ваш адрес курьером ... Установлен жёсткий контроль за ... Выявленные недостатки уже устраняются ... Выделены дополнительные средства на ... В кратчайшие сроки организуется ... Спланированы мероприятия ... Содержание проекта оперативно корректируется ...

Глаголы, часто употребляемые в деловых текстах

Выполнить (исполнить)	Решить (разрешить)
Обязать	Завершить
Прекратить	Направить (отправить)
Обратить внимание на ...	Ввести в эксплуатацию
Спланировать (скоординировать)	Осуществить (реализовать)
Создать	Восполнить (пополнить)
Организовать	Обеспечить
Сообщить (доложить)	Представить (предоставить)
Уточнить	Установить
Устранить	Выявить (выяснить)

Раздел 6. «Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения»

Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения

Задание 1. Определите, какая форма публичного выступления используется (доклад, сообщение, выступление, лекция).

1) Речь кандидата в депутаты на предвыборном митинге; 2) объяснение нового теоретического материала преподавателем; 3) выступление трёх студентов с подготовленными материалами (5 мин. каждый); 4) 20-минутное выступление аспиранта на

научно-практической конференции; 5) отчёт Председателя Комитета Государственной Думы (ГД) по физической культуре, спорту, туризму и делам молодёжи на заседании ГД.

Задание 2. *Поработайте над дикцией – чётким и ясным произношением звуков, читая следующие скороговорки. Выберите для дополнительной работы те из них, которые актуальны именно для Вашего произношения.*

- Деидеологизировали, деидеологизировали и – додеидеологизировались.
- Это колониализм? – Нет, это не колониализм, а неокониализм!
- Работники предприятие приватизировали, приватизировали да не выприватизировали.
- Недопереквалифицировавшийся.
- Не видно: ликвидны акции или неликвидны.
- Налогооблагаемая благодать.
- Кто не работает, тот не ест то, что ест тот, кто работает.
- Нищий шуршит тыщами и пятидесятитысячными.
- На ура у гуру инаугурация прошла (и др., всего ок. 30 скороговорок)

Задание 3. *Выполните упражнения по отработке выразительности речи. ... Произнесите фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл при помощи интонации.*

1. «Рад Вас видеть».
2. «Спасибо за работу».
3. «Я в восторге».
4. «С удовольствием».
5. «Спасибо, мне было приятно ваше внимание».
6. «Приятно было с вами поговорить».
7. «Очень Вам признателен».

Раздел 7. «Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение»

Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики

Задание 1. *На материале предложенных преподавателем видеозаписей отдельных выступлений осуществите риторическую диагностику. При желании вы можете пополнить коллекцию «персонажей». Используйте полученные знания и навыки (в том числе и при выполнении последующих заданий, включая деловые и ролевые игры по риторике и общению).*

Макет риторической диагностики (по Н.А. Купиной)

1. Вид обаяния и наличие возможностей воздействия на адресата
 - 1.1. Внешние данные (взгляд, линия лба, улыбка, выражение лица, мимические жесты).
 - 1.2. Динамический облик (темпоритм, поза, жесты, движение, направленность на адресата).
 - 1.3. Тембровые возможности голоса.
 - 1.4. Манера одеваться, стиль.
2. Уровень речевой культуры
 - 2.1. Состояние языковой нормы; речевые ошибки.
 - 2.2. Состояние этической нормы; этические и эстетические ошибки.
 - 2.3. Состояние стилистической нормы; стилистические ошибки.
 - 2.4. Мера речевой индивидуальности.
 - 2.5. Техника речи.
3. Стратегические параметры речи
 - 3.1. Заданность целевой установки.
 - 3.2. Контактобразующие средства на фоне образа адресата.
 - 3.3. Отбор речевых тактик, направленных на достижение коммуникативного результата.

Задание 2. *Как должен вести себя выступающий в следующих ситуациях?*

1. В аудитории погас свет. 2. Выключился микрофон. 3. Слушатели на последних рядах разговаривают друг с другом. 4. Несколько слушателей встали и ушли. 5. Слушатели зевают. 6. С места раздаются 18 громкие реплики несогласия, провокационные выкрики. 7. Вам задают вопрос, отвечая на который, Вам придётся отступить от темы. 8. По ходу Вашего выступления вам задают вопрос, на который Вы не можете сразу ответить. 9. В аудиторию влетела птица. 10. В аудиторию всё время заглядывают посторонние.

Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение

Задание 1. *Как вы считаете, относятся ли к публичным перечисленные в пп. 1–15 выступления? Если да, то к какому виду – информационное, протольно-этикетное, развлекательное, убеждающее?*

1) Новости, о которых сообщает диктор в программе «Время»; 2) выступление кандидата на выборах перед избирателями; 3) объявление однокурсникам об изменениях в расписании работы спортивных секций; 4) разговор декана со студентом; 5) устный отчёт о проделанной работе в период прохождения производственной практики; 6) выступление на митинге; 7) беседа с родителями о делах в вузе; 8) представление курсу иностранного студента; 9) поздравление с праздником преподавателей и сотрудников деканата; 10) поздравление ректором выпускников вуза; 11) благодарственное слово студентов на выпускном вечере; 12) лекция о вреде курения и наркомании; 13) объявление по радио; 14) приглашение посетить ежегодную выставку «Ладья»; 15) реклама шоколада (по телевизору).

Задание 2. *Сформулируйте тезис для выступления на одну из приведённых тем. Обратите внимание, что этот тезис должен отражать Ваше мнение. Подготовьте аргументы, подтверждающие Вашу точку зрения, Ваш тезис.*

1. Можно ли искоренить коррупцию? 2. Нужна ли цензура на телевидении? 3. Можно ли оправдывать пропуски занятий студентом, если он подрабатывает? 4. Что важнее для сегодняшнего молодого специалиста – красный диплом или чья-то протекция?

Задание 3. *Аргументируйте приведённые тезисы, ссылаясь на авторитетные источники (цитаты, афоризмы и т.д.).*

1. Постоянная учёба есть учёба не целый, но каждый день. 2. Образованный человек тем и отличается от необразованного, что продолжает считать своё образование незаконченным. 3. Научиться можно только тому, что любишь. 4. Живи так, как будто ты умрёшь завтра. Учись так, как будто ты будешь жить вечно.

Задание 4. *Прочитайте варианты завершения выступлений. Какие из них, на Ваш взгляд, можно использовать, а какие недопустимо?*

1. Благодарю вас за внимание. Приятно было у вас выступать. 2. Всё я закончил. Извините, если я говорил слишком долго. 3. Вот и всё. К сожалению, я очень многое не рассказал, потому что у меня было мало времени. 4. А в заключение расскажу вам анекдот, который я недавно услышал... 5. До свидания. Хотелось бы, чтобы в следующий раз вы меня внимательнее слушали. Аудитория у вас невнимательная. 6. Если есть вопросы, я готов на них ответить. 7. Я заканчиваю на этом. Вижу, что вы уже все устали. 8. Итак, будем работать – и всё у нас получится. 9. Желаю вам всем хорошо провести предстоящие праздники. Всего вам доброго! 10. Всё. До свидания.

Методические указания по выполнению практических заданий и письменных упражнений

Выполнение практических заданий и упражнений имеет целью содействовать более прочному и глубокому освоению обучающимися теоретического материала по изучаемой дисциплине, формированию и совершенствованию практических умений и навыков применения норм современного русского литературного языка в сфере деловой и межличностной коммуникации, включая ее письменные и устные формы.

По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий как для

домашней работы (при подготовке к занятиям), так и для работы в учебной аудитории.

К выполнению заданий предъявляются следующие требования:

- должны выполняться самостоятельно,
- соответствовать установленным требованиям по содержанию и оформлению,
- представляться в установленные сроки.

Критерии оценки:

оценка	показатели
«отлично»	Правильность выполнения обучающимся письменного упражнения (практического задания) составляет 100–90%
«хорошо»	Работа выполнена с отдельными ошибками, но процент правильных ответов колеблется в пределах 89–75 %
«удовлетворительно»	Процент правильных ответов в пределах 74–60%
«неудовлетворительно»	Сумма правильных ответов ниже 60 %

РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

Раздел 6. «Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения»

Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения

Ниже приведены сценарии двух ролевых игр (РИ) по указанной теме, но на занятии проводится одна РИ (по выбору студентов и/или преподавателя).

РИ¹ «Деловой телефонный разговор»

Инструкция-сценарий. До начала игры преподаватель напоминает специфику дистантного общения, к которому относятся телефонный разговор, почтовое и факсовое отправление, пейджинговая связь и т.п.

Затем студенты группы, разделившись на пары-«двойки» (по желанию), выбирают роли, например: главный тренер команды – тренер; тренер – член команды; начальник – секретарь; продюсер спортивного клуба – главный бухгалтер; руководитель кадровой службы – соискатель вакантной должности; менеджер зарубежного фонда – соискатель на грантажировку; декан факультета (директор института) – студент; председатель приёмной комиссии – абитуриент / родитель абитуриента и т.п.

После определения темы телефонного разговора участниками «двоек» каждая из них поочередно разыгрывает диалог по телефону (в течение 1–3 мин.). Остальные студенты, наблюдая за «телефонными» переговорами, фиксируют в тетрадях «+» и «-» диалогов, оценивают их соответствие требованиям к ведению делового разговора. По завершении работы всех «двоек» проводится общий анализ игры, отмечаются лучшие участники, формулируются рекомендации и предложения.

Примечание. При проведении РИ можно использовать видео- или аудиозапись, чтобы была возможность при необходимости пересмотреть (послушать ещё раз) отдельные диалоги или их фрагменты.

РИ¹ «Деловые переговоры»

Инструкция. Студенты объединяются в группы по 5–7 человек – «участников переговорного процесса» с каждой стороны, в итоге должно образоваться чётное число рабочих групп – «делегаций».

Представители каждой из сторон – «партнёры» по переговорному процессу определяют тему для обсуждения на переговорах, распределяют роли внутри своих делегаций («руководитель делегации», «руководитель планового отдела», «главный экономист», «главный бухгалтер», «секретарь-технический работник», «переводчик» и т.д.), подготавливают необходимые – в соответствии с принятой обеими группами «легендой» – документы и материалы к обсуждению на переговорах и т.д.; знакомятся со специальной

литературой по проблемам делового общения, в частности, ведению переговоров, и с методическими материалами.

Методические рекомендации участникам игры

1. Ознакомьтесь с приведённой информацией (см. информационный блок), а также с правилами проведения и оценки ролевой игры.

Информационный блок. В целом любые переговоры (в том числе деловые) чаще всего могут иметь *двойную цель*: 1) разрешить спор и 2) обеспечить в дальнейшем сотрудничество.

Переговоры, прежде всего, нужны для того, чтобы совместно с партнёром обсудить проблему, которая представляет взаимный интерес, и принять совместное решение. Любые переговоры – это каждый раз новый предмет для обсуждения, новые условия, новые участники. Но при этом есть общие (типовые) моменты: подготовка к переговорам, ведение самого переговорного процесса, общепринятые техники и тактика переговоров, деловой (в том числе речевой) этикет.

Подготовка переговоров включает два основных направления работы: 1) решение организационных вопросов (включая определение времени и места встречи, формирование количественного и качественного состава делегации; подготовка принимающей стороной места встречи и т.д.); 2) проработка основного содержания переговоров (включая следующие аспекты: анализ проблемы; формулирование общего подхода к переговорам, целей, задач и собственной позиции на них; определение возможных вариантов решения; подготовку предложений и их аргументация; составление необходимых документов и материалов).

При анализе проблемы необходимо особое внимание обратить на интересы сторон. На основе интереса участников переговоров формируются общий подход и собственная позиция, а также определяются возможные варианты решения. Обычно подготовительная работа завершается написанием подготовительных документов (проекты соглашений, протоколов, договоров, резолюций, контрактов и т.п., которые) будут служить на переговорах своеобразными ориентирами, с которыми сверяется ход переговоров, вносятся необходимые коррективы. <...>

Порядок ведения переговоров. Переговорный процесс состоит из 3-х последовательных этапов: 1) взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников; 2) их обсуждение (выдвижение аргументов в поддержку своих позиций, предложений и обоснование); 3) согласование позиций и выработка договорённостей.

При обсуждении позиций важно создать и сохранять атмосферу сотрудничества, однако при попытках прийти к согласию и взаимопониманию не забывайте следующие два совета: 1) избегайте быстрых уступок. Если какое-то требование стало для вас неожиданным, лучше сказать «нет», чем «да», в этом случае не будет необходимости отзывать своё обещание (согласие), на которые вы пошли, не взвесив все «за» и «против». 2) во время переговоров существенным является сам факт уступки, поэтому постарайтесь свои уступки «продавать» отдельно.

В переговорном процессе нередко возникают сложные ситуации, требующие особой тактики реагирования:

если оппонент занял полностью противоположную позицию – надо ожидать до тех пор, пока партнёр что-либо скажет;

если оппонент предъявляет завышенные требования – надо дать понять, что такие условия не подлежат обсуждению;

если создан цейтнот в отношении обсуждаемого предмета – надо чётко сказать, что у вас есть другие предложения;

если оппонент вас непрерывно перебивает – попросить вежливо, но твёрдо дать договорить до конца и повторить предложение;

если на аргумент противоположной стороны сразу не находится ответ – часто бывает достаточно промежутка времени между фразами, для того чтобы вновь сосредоточиться на обсуждаемом вопросе;

если оппонент задаёт вопросы в навязчивой манере – оценивать лишь то, что партнёр

хочет сказать по сути вопроса;

если оппонент приводит в поддержку своих аргументов данные, факты, результаты исследований, которые вам неизвестны, – попросить предоставить оригинал, точно указать источник;

если пункты договора и условия сделки, выдвигаемые противоположной стороной, представляются несущественными – попросить точнее раскрыть суть предложений.

При ведении переговоров целесообразно использовать следующие конструктивные приёмы:

поиск общей зоны решения – выслушать мнение всех участников переговоров, найти общие моменты или общие интересы;

компромисс – участники, не выявив общих интересов, соглашаются на взаимные уступки;

частичное соглашение – путём разделения проблемы на составляющие – если не удастся решить проблему целиком, предпринимается попытка достичь соглашения по отдельным пунктам, а те вопросы, по которым не удалось снять разногласия, снимаются.

Порядок проведения РИ и оценки её результатов

Каждый этап РИ («минипереговорный процесс») длится в течение 10–15 мин. В течение этого времени все участники делегаций (в соответствии с их ролями) должны на практике продемонстрировать знания и умения, связанные с ведением деловых переговоров, соблюдением этикета.

По итогам ролевой игры (каждого «минипереговорного процесса») остальными студентами оцениваются (по 5-балльной шкале):

- порядок и содержание переговоров;
- поведение участников (в соответствии с распределёнными ролями);
- использование тех или иных тактик и техник переговоров;
- соблюдение делового этикета.

*Возможны и др. варианты проведения уч. занятия по данной теме (см. задания №№ 9, 10, 23, 25 в пособии Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017. 97 с.).

Раздел 7. «Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение»

Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение

Ролевая игра (РИ²) «Публичное выступление»

Инструкция-сценарий. Студентам, объединившимся в рабочие группы по 3–4 человек, предлагается подготовить небольшие (на 5–7 мин.) выступления, самостоятельно определив его тему. В рамках подготовки к РИ каждая из «троек» / «четверок» определяет цель выступления, формулирует основной его тезис, подбирает и изучает необходимую литературу, готовит схему-конспект и текст выступления. Кроме того, рабочая группа должна решить, кто выступит с сообщением («оратор») и кто затем проведет так называемый «самоанализ» осуществленного выступления («аналитик»).

В начале РИ преподаватель уточняет порядок его проведения: еще раз напоминает о тех параметрах, которые должны учитываться при оценке подготовленных сообщений (см. далее), и объявляет очередность выступлений каждой из рабочих групп. Последовательность сообщений может быть установлена преподавателем заранее, исходя из имеющейся у него информации о тематике подготовленных сообщений; или же непосредственно на занятии – при помощи жребия (листочков бумаги с номерами, которые вытягивают представители групп).

Затем начинается собственно РИ: каждая из рабочих групп представляет свое сообщение, с которым выступает один из студентов («оратор»). Во время выступления все остальные студенты («слушатели, аудитория») должны постараться кратко зафиксировать свои впечатления, делая соответствующие пометки в рабочих тетрадях.

При этом чтобы свести к минимуму записи, заранее предлагается следующая таблица.

Пример бланка таблицы для записей

Композиционные составляющие выступления	Положительные стороны, «находки» и т.п.	Отрицательные, неудачные моменты	Возникшие вопросы, сомнения и т.п.
Вступление			
Основная часть: – главная идея – основной тезис – аргументы			
Заключение (выводы)			

После каждого из выступлений «слушателям» дается время (1–2 мин.) для окончательного оформления записей, связанных с анализом и оценкой прозвучавшего сообщения. Затем слово для выступления предоставляется следующей группе и т.д.

После того как заслушаны все выступления, начинается анализ прослушанных сообщений. Уполномоченный представитель каждой из рабочих групп («аналитик») анализирует сообщение своего коллеги по группе. При этом на экран (доску) проецируется заранее подготовленная схема-конспект, в которой обозначены тема и цель подготовленного выступления; основной его тезис, кратко сформулированы аргументы и вывод. Студент-«аналитик», сопоставляя замысел подготовленного сообщения с его реализацией, отмечает положительные и отрицательные, по его мнению, стороны, пытаясь также, по возможности, объяснить причины неудач. Затем он отвечает на вопросы, возникшие у «слушателей» в ходе выступления и его анализа.

Далее слово для развернутой оценки выступления данной рабочей группы предоставляется представителям всех остальных рабочих групп. При этом оцениваются:

содержание выступления (актуальность, новизна, оригинальность тематики, информативность);

его композиционная стройность (включая логичность, доказательность);

уровень владения «оратором» языковыми (использование тропов, риторических фигур, синонимов, антонимов и т.д.) и неязыковыми средствами (мимика, жесты, интонация и т.п.).

Основные требования к анализу: объективность, доброжелательность, конструктивная критика, а также краткость и емкость его представления.

Завершается анализ выступления выставлением отметок.

Примечание.

1) По приведенной выше схеме оцениваются выступления и всех последующих групп.

2) Полемика, нередко возникающая при обсуждении прослушанных выступлений, когда каждая из сторон, пытаясь отстоять свою позицию, начинает спорить, дискутировать, не только не запрещается, но даже приветствуется, поскольку предоставляет студентам дополнительную возможность применить знания и умения вести дискуссию, аргументированно отстаивать свою точку зрения и т.д.

3) Дополнительно (на основе анонимного опроса) выбираются наиболее отличившиеся студенты и группа выступавших по следующим номинациям: «Лучший оратор», «Лучший аналитик», «Лучшее выступление», «Самое эмоциональное выступление».

Критерии оценки:

оценка	показатели
«отлично»	Обучающийся в рамках ролевой игры (при анализе изучаемых проблем и обсуждении заявленных в сценарии РИ вопросов) демонстрирует отличное знание материала, умение аргументированно излагать и отстаивать свою точку зрения
«хорошо»	Обучающийся в целом обучающийся хорошо ориентируется в обсуждаемых вопросах, однако в ходе РИ не всегда доходчиво и

	аргументированно излагает свою точку зрения, требуются отдельные ее уточнения со стороны преподавателя и/или др. студентов; имеются отдельные недочеты (некоторые незначительные отступления) в соблюдении языковых и коммуникативно-речевых норм
«удовлетворительно»	Обучающийся в рамках РИ не очень убедительно излагает свою точку зрения, что или свидетельствует о недостаточном владении материалом (его освоении) или недостаточно сформированных коммуникативных умениях, также имеются определенные отступления от языковых и коммуникативно-речевых норм, которые нельзя интерпретировать как незначительные
«неудовлетворительно»	Обучающийся в ходе РИ не может изложить свою точку зрения (даже при наводящих вопросах преподавателя и других студентов), имеются значительные нарушения языковых и коммуникативно-речевых норм, превышающие количество допустимых для положительной оценки