Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Среднерусский институт управления-филиал

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель структурного
Подразделения
(института/факультета/филиала)

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

ФТД.02 Русский язык профессиональных коммуникаций
(код и наименование РПД)

19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»
(код, наименование направления подготовки /специальности)

Год набора - 2022

Орел, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

_канд. филол. наук, доцент, доцент кафедры «Иностранные языки» Бессонова Ю.А.

(ученая степень и (или)ученое звание, должность) (наименование кафедры) ФИО)

Заведующий кафедрой

«Иностранные языки» канд. пед. наук, доцент, доцент Акатова Н.Г.

(наименование кафедры) (ученая степень и (или)ученое звание) (ФИО)

РПД дисциплины «Русский язык профессиональных коммуникаций» одобрена на заседании кафедры «Иностранные языки».

Протокол от 26 августа 2022 г № 1.

Заведующий кафедрой:

Меркулова Елена Геннадьевна, кандидат биологических наук, доцент, и.о. зав. кафедры пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела

РПД дисциплины «Русский язык» актуализирована и одобрена на заседании кафедры пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела».

Протокол от 30 июня 2026 г № 11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина ФТД.02 «Русский язык профессиональных коммуникаций» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК - 4.3	Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ(при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК - 4.3	**на уровне знаний**: знания о стилистических особенностях представления результатов научной и профессиональной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках - специальную терминологию на государственном языке, используемую в научных и официально-деловых текстах
		на уровне умений: - следования основным нормам, принятым в научном и деловом общении на государственном языке - соотносить профессиональную лексику на русском языке с соответствующим определением на русском языке
		на уровне навыков: - владения различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке - способностью последовательно и грамотно формулировать и высказывать в процессе выступления и составления документа свою точку зрения; - навыками коммуникации в устной и письменной формах в соответствии с нормами современного русского литературного языка в соответствии с коммуникативно-прагматическими задачами в профессиональной сфере.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академ. ч.(3 ЗЕ).
Контактная работа с преподавателем – 6 ак. ч., из них:

– 6 ак.ч. практических занятий;
самостоятельная работа студента – 98 ак. ч.
контроль - 4 ак. ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.02 «Русский язык профессиональных коммуникаций» относится к факультативным дисциплинам. Изучается студентами заочной формы обучения в 1 семестре на 1 курсе.

Для освоения дисциплины ФТД.02 «Русский язык профессиональных коммуникаций» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Русский язык».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

Имеет межпредметные связи со следующими курсами:

Б1.О.03	Иностранный язык
Б1.О.10	Деловые коммуникации и культура речи
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.01	Государственное и муниципальное управление

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	менование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Задачи, предмет, составные части дисциплины «Русский язык профессиональных коммуникаций». Общая характеристика дисциплины в профессиональной подготовке бакалавров	10		-	2	-	10	О
Тема 2	Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля речи	10		-	2	-	10	О, ПК
Тема 3	Коммуникативный аспект делового общения: письменное деловое общение.	10		-	2	-	10	ИЗ

	Язык письменной коммуникации.							
Тема 4	Коммуникативный аспект делового общения: устное диалогическое деловое общение. Язык устной коммуникации.	10		-		-	10	О, ДИ
Тема 5	Научная речь. Язык научной коммуникации.	10		-		-	10	ПК
Тема 6	Язык публицистического стиля и СМИ.	10		-		-	10	О, ПК
Тема 7	Коммуникативный аспект делового общения: профессиональная ораторская речь. Язык публичных выступлений.	19		-			19	ИЗ,Т
Тема 8	Орфография и пунктуация в профессиональной коммуникации	19					19	ИЗ
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
	Всего:	**108**		**-**	**6**	**-**	**98**	

** Примечание: формы текущего контроля успеваемости на семинарах и практических занятиях – презентация кейса (ПК), опрос (О), коллоквиум (К), тестирование (Т), индивидуальное задание (ИЗ), деловая игра (ДИ).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Задачи, предмет, составные части дисциплины «Русский язык профессиональных коммуникаций». Общая характеристика дисциплины в профессиональной подготовке бакалавров

Цели и задачи изучения курса. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Структура коммуникационного процесса. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка. Что такое общение, его типы, каналы и средства. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.

Тема 2. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля речи

Особенности и виды делового общения. Ортологический аспект деловой речи. Коммуникативный аспект деловой речи. Качества речи: точность, ясность, выразительность, логичность, чистота, уместность. Типы речевых культур в деловом общении. Элитарный тип речевой культуры. Среднелитературная речевая культура. Литературно-разговорная речевая культура и фамильярно-

разговорная речевая культура. Просторечие. Профессионально-ограниченная речевая культура. Языковая система официально-делового стиля речи. Лексика. Профессиональная терминология. Архаизмы. Морфологические особенности официально-делового стиля речи. Род существительных, обозначающих должности и звания. Отглагольные существительные с префиксом не-. Сложные отыменные предлоги. Преобладание инфинитива по сравнению с другими глагольными формами. Преобладание формы настоящего времени и др. Синтаксис официально-делового стиля речи. Простые предложения с рядом однородных членов. Пассивная конструкция как следствие замены глагольных форм отглагольными именами. «Нанизывание» родительного падежа

Тема 3. Коммуникативный аспект делового общения: письменное деловое общение. Язык письменной коммуникации.

Требования к письменному официально-деловому стилю: экстралингвистические и лингвистические особенности стиля. Задача стандартизации и унификации текста документов. Текст-трафарет как предельная степень унификации. Виды личных документов (заявление, автобиография, резюме, докладная записка, объяснительная записка, расписка, доверенность). Образцы различных личных документов. Типичные ошибки при составлении личных документов. Служебный деловой этикет в письменном деловом общении. Выразительные средства общения. Язык и стиль распорядительных документов. Приказ. Постановление. Распоряжение. Реквизиты данных документов. Составляющие данных документов: констатирующая часть, распорядительная часть. Примеры написания данных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Официальные письма. Классификация и типология деловых писем. Композиционные части письма: обращение, ввод сообщения, заключение. Этикет делового письма. Сроки отправки писем. Письма, которые следует писать от руки. Этикет обращения к адресату. Обязательные реквизиты письма, принятые в международной практике. Частные деловые бумаги. Язык и стиль справочно-информационной документации. Реклама в деловой речи.

Тема 4. Коммуникативный аспект делового общения: устное диалогическое деловое общение. Язык устной коммуникации.

Особенности служебно-делового общения. Принципы речевого поведения менеджера. Коммуникация в организациях. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Понятие речевого этикета. Функции речевого этикета. Факторы, влияющие на выбор речевых этикетных формул. Особенности русского делового этикета. Деловая беседа. Цели и задачи деловой беседы. Роль вопросов в деловой беседе. Виды деловых бесед. Структурная организация деловых бесед. Деловое совещание. Факторы успеха в проведении делового совещания. Виды деловых совещаний. Спор. Стратегия и тактика спора. Логические аспекты спора. Вопросно-ответный комплекс. Аргументация. Логические уловки в споре. Общая характеристика социально-психологических аспектов спора. Физическое благополучие. Дискуссия. Полемика. Мозговой штурм. Телефонный разговор. Особенности телефонной коммуникации. Телефонный этикет. Переговоры. Особенности ведения деловых переговоров. Способы ведения деловых переговоров. Стратегия и тактика ведения переговоров. Содержательная часть переговоров. Начало и проведение переговоров. Умение задавать вопросы (риторические, наводящие, альтернативные, ознакомительные, уточняющие, ориентирующие, встречные и др.). Достижение, соглашения. Роль невербальных реакций партнеров на деловых переговорах. Национальные особенности собеседников в общении. Способы влияния на собеседника. Вежливость в деловом общении.

Тема 5. Научная речь. Язык научной коммуникации.

Специфика научной коммуникации. Виды и формы научной коммуникации (устная/письменная; выступление с докладом, презентацией исследования; научная статья, тезисы и др.). Разновидности научного стиля речи и особенности их организации. Собственно научный стиль речи (ВКР, курсовая работа, научная статья и др.). Научно-учебный и справочно-научный подстили. Специфика составления и оформления докладов, рефератов, аннотаций. Языковые формулы научного стиля речи. Коммуникативные качества научного стиля (объективность, логичность, доказательность, сухость, точность и пр.) и их вербальное выражение в текстах. Закон логики и их проявление в текстах научного стиля. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного

основания. Логические ошибки в словоупотреблении и синтаксических конструкциях. Алогизм, подмена понятий, расширение или сужение понятий, несоответствие грамматики и смысла, посылки и следствия и т.д. Редактирование научных текстов.

Тема 6. Язык публицистического стиля и СМИ.

Публицистический стиль и его особенности. Газетно-публицистический стиль. Сфера функционирования. Тенденция к экспрессивности. Тенденция к стандарту. Функции публицистики. Информация. Убеждение в публицистическом стиле. Языковые особенности публицистического стиля. На уровне словообразования: использование иноязычных приставок (а-, анти-, про-, нео-, ультра-). На уровне лексики: активное пользование иностранных слов, слов, обладающих эмоционально-экспрессивной оценкой, образных средств языка. На уровне морфологии: использование форм повелительного наклонения глагола; наличие отрицательных частиц НЕ и НИ, усилительных и ограничительных разговорных частиц ЖЕ, ДАЖЕ, ВЕДЬ, ЛИШЬ; наличие производных предлогов. На уровне синтаксиса: использование восклицательных и вопросительных предложений, вопросно-ответных форм общения, парцелляции, обращения, инверсий, эллиптических конструкций, бессоюзных предложений. Составление материалов медиа.

Тема 7. Коммуникативный аспект делового общения: профессиональная ораторская речь. Язык публичных выступлений.

Выступление как разновидность ораторской прозы. Содержание и композиция выступления. Информационное обеспечение выступления. Контакт с аудиторией. Коммуникативное состояние говорящего. Контактоустанавливающие речевые действия. Диалогизация выступления. Языковые особенности ораторской речи. Личностный тип общения. Логика, этика и эстетика публичной речи. Правила построения ораторской речи. Логические законы. Этика ораторского выступления. Эстетические качества речи. Деловой этикет и имидж делового человека.

Тема 8. Орфография и пунктуация в профессиональной коммуникации.

Система правил, связанных с правописанием морфем. Принцип единообразного написания морфем – ведущий принцип русского правописания (морфологический).
Правописание корней. Система правил, регулирующих написание гласных и согласных корня. Роль смыслового анализа при подборе однокоренного проверочного слова.
Правописание гласных корня: безударные проверяемые и непроверяемые; *е и э* в заимствованных словах.
Правила, нарушающие единообразие написания корня (*ы* и *и* в корне после приставок) ; понятие о фонетическом принципе написания.
Группы корней с чередованием гласных: 1) *–кас-//- кос-, - лаг-/-ложˊ-, -бир-/-бер-, -стел-/стил-* и др. (зависимость от глагольного суффикса *–а-*);2) *–раст-/ос-, скак-/скоч-* (зависимость от последующего согласного); 3)*-гар-/-гор-, -твар-/твор-, -клан-//-клон-,-зар-//-зор-* (зависимость от ударения); 4) корни с полногласными и неполногласными сочетаниями *оло//ла, оро//ра, ере//ре, ело//ле.*
Правописание приставок. Деление приставок на группы, соотносимые с разными принципами написания: 1) приставки на *з/с* – фонетический принцип; 2) все остальные приставки (русские и иноязычные по происхождению) – морфологический принцип написания. Роль смыслового анализа слова при различении приставок *при-* и *пре-* .
Правописание суффиксов. Система правил, связанных с написанием суффиксов в словах разных частей речи. Роль морфемно-словообразовательного анализа слова при выборе правильного написания суффиксов.
Правописание *н* и *нн* в полных и кратких формах причастий, а также в прилагательных, образованных от существительных или глаголов.
Правописание окончаний разных частей речи.
Написание строчных и прописных букв.
Роль смыслового и грамматического анализа при выборе строчной или прописной буквы.
Работа со словарем «Строчная или прописная?»
Не с разными частями речи. Правописание предлогов, союзов.

Знаки препинания в конце предложения

Предложение и его основные признаки; интонация конца предложений. Границы предложения, отражение её на письме. Употребление точки, вопросительного и восклицательного знаков в конце предложения. Выбор знака препинания с учетом особенностей предложения по цели высказывания и эмоциональной окрашенности.

Употребление многоточия при прерывании речи. Смысловая роль этого знака. Знаки препинания в начале предложения: многоточие, кавычки, тире в диалоге.

Знаки препинания внутри простого предложения

Знаки препинания между членами предложения. Тире в неполном предложении; интонационные особенности этих предложений.

Знаки препинания между однородными членами предложения. Грамматические и интонационные особенности предложений с однородными членами; интонация перечисления.

Однородные члены, не соединенные союзом. Однородные члены, соединенные неповторяющимися союзами. Однородные члены, соединенные повторяющимися союзами. Однородные члены, соединенные двойными союзами. Интонационные и пунктуационные особенности предложений с обобщающими словами при однородных членах.

Однородные и неоднородные определения, их различение на основе семантико-грамматической и интонационной характеристики предложения и его окружения (контекста).

Знаки препинания в предложениях с обособленными членами. Интонационные особенности предложений с обособленными членами.

Интонационные и пунктуационные особенности предложений с обращениями. Речевые формулы обращений, используемые в письменной речи.

Знаки препинания между частями сложного предложения

Грамматические и пунктуационные особенности сложных предложений. Виды сложных предложений.

Знаки препинания между частями сложносочиненного предложения. Интонационные и смысловые особенности предложений, между частями которых ставятся тире, запятая и тире, точка с запятой.

Употребление знаков препинания между частями сложноподчиненного предложения.

Семантико-интонационный анализ как основа выбора знака препинания в бессоюзном сложном предложении.

Грамматико-интонационный анализ предложений, состоящих их трех и более частей, и выбор знаков препинания внутри сложной синтаксической конструкции. Знаки препинания при сочетании союзов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.02 «Русский язык профессиональных коммуникаций» **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Задачи, предмет, составные части дисциплины «Русский язык профессиональных коммуникаций». Общая характеристика дисциплины в профессиональной подготовке бакалавров	Опрос, эссе
Тема 2. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля речи	Опрос Проверка практического домашнего задания

Тема 3. Коммуникативный аспект делового общения: письменное деловое общение. Язык письменной коммуникации.	Опрос Проверка практического домашнего задания
Тема 4. Коммуникативный аспект делового общения: устное диалогическое деловое общение. Язык устной коммуникации.	Опрос Проверка практического домашнего задания
Тема 5. Научная речь. Язык научной коммуникации	Опрос Проверка практического домашнего задания
Тема 6. Язык публицистического стиля и СМИ.	Опрос Проверка практического домашнего задания
Тема 7. Коммуникативный аспект делового общения: профессиональная ораторская речь. Язык публичных выступлений	Опрос Проверка практического домашнего задания
Тема 8. Орфография и пунктуация в профессиональной коммуникации	Проверка практического домашнего задания

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии.
2. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения».
3. Коммуникация как обмен информацией.
4. Структура коммуникационного процесса.
5. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка.

Практическое домашнее задание

Напишите эссе на тему «Профессиональная коммуникация как фактор личностного и служебного развития»

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Особенности и виды делового общения.
2. Ортологический аспект деловой речи. Коммуникативный аспект деловой речи.
3. Качества речи: точность, ясность, выразительность, логичность, чистота, уместность.
4. Типы речевых культур в деловом общении.
5. Языковая система официально-делового стиля речи. Лексика. Профессиональная терминология. Архаизмы.
6. Морфологические особенности официально-делового стиля речи.
7. Синтаксис официально-делового стиля речи.

Практическое домашнее задание

Проанализируйте текст на наличие в нем признаков официально-делового стиля речи (на уровне лексики, морфологии, синтаксиса).

Федеральный закон «ОБ АКТАХ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ"

Глава I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона.

Настоящий Федеральный закон определяет:

— органы, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния;

—порядок государственной регистрации актов гражданского состояния;

—порядок формирования книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг);
—порядок исправления, изменения, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния;
— порядок и сроки хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг).
Статья 2. Законодательство об актах гражданского состояния:
1. Законодательство об актах гражданского состояния состоит в части настоящего Федерального закона, основывающегося на положения Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. В случаях**,** предусмотренных настоящим Федеральным законом, при регистрации актов гражданского состояния учитываются нормы, установленные законами субъектов Российской Федерации, принятыми в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации.
Статья 3. Акты гражданского состояния.
1. Акты гражданского состояния —действия граждан или события, влияющие на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, а также характеризующие правовое состояние граждан.
2. Государственной регистрации в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, подлежат акты гражданского состояния: рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть.
3. Акты гражданского состояния, совершенные по религиозным обрядам до образования или восстановления органов записи актов гражданского со стояния, приравниваются к актам гражданского состояния, совершенным в органах записи актов гражданского состояния в соответствии с действовавшим на момент их совершения законодательством, и не требуют последующей государственной регистрации.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для опроса на занятиях:
1. Требования к письменному официально-деловому стилю: экстралингвистические и лингвистические особенности стиля. Задача стандартизации и унификации текста документов.
2. Виды личных документов (заявление, автобиография, резюме, докладная записка, объяснительная записка, расписка, доверенность). Образцы различных личных документов. Типичные ошибки при составлении личных документов.
3. Служебный деловой этикет в письменном деловом общении.
4. Язык и стиль распорядительных документов.
5. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
6. Язык и стиль справочно-информационной документации.
7. Реклама в деловой речи.

Практическое домашнее задание
Задание 1. Познакомьтесь с образцами оформления текстов официально-делового стиля речи. Составьте по вариантам следующие документы:
1 Вариант: 1. Деловое письмо-приглашение. 2. Приказ об отчислении студента. 3. Докладная записка преподавателя на студента. 4. заявление о переводе на другую должность. 5. Биография.
2 Вариант: 1.Деловое письмо-поздравление преподавателю с юбилеем.2. Приказ о награждении студента. 3. Объяснительная записка опоздавшего на занятия студента. 4. Заявление о приеме на работу. 5. Биография.
3 Вариант: 1. Деловое письмо-рекламацию на некачественный товар. 2. Приказ о переводе студента с очной формы на заочную. 3. Объяснительная записка не посещающего занятия студента. 4. Заявление об увольнении. 5. Биография.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для опроса на занятиях:
1. Особенности служебно-делового общения.

2. Принципы речевого поведения менеджера.
3. Коммуникация в организациях. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
4. Понятие речевого этикета. Функции речевого этикета.
5. Деловая беседа.
6. Деловое совещание.
7. Спор. Стратегия и тактика спора.
8. Дискуссия. Полемика. Мозговой штурм.
9. Телефонный разговор. Особенности телефонной коммуникации. Телефонный этикет.
10.Переговоры. Особенности ведения деловых переговоров.

Практическое домашнее задание

Задание 1. Ниже приведен отрывок из повести Л. Словина «Подставное лицо» — разговор между оперативным сотрудником железнодорожной милиции Денисовым и дежурной по камере хранения. Можно ли оценить этот диалог как деловую беседу? Каковы существенные характеристики деловой беседы? Вчера была выемка вещей из ячеек? — спросил Денисов.

—А как же!

—Ячеек освободили много?

—Полно...

—А из восемьсот девяносто шестой изымали вещи?

—Сейчас, — дежурная достала из висевшего над головой шкафчика растрепанную книгу. — Точно, изымали...

—Что там лежало, в ячейке?

—Портфель и целлофановый пакет.

Женщина собралась захлопнуть книгу, но Денисов спросил:

—Посмотрите, шифр записан? На какой тогда была закрыта ячейка?

Палец дежурной скользил по строчкам.

—Когда изымаем, шифр обязательно указываем, — она поправила очки. — Пожалуйста... Шифр «Б-042».

Задание 2. Какие из известных вам типов вопросов будут наиболее эффективными в следующих ситуациях:

А. Опрос общественного мнения о политических лидерах, вызывающих наибольшее доверие.

Б. Проведение беседы при приеме на работу с крайне застенчивым претендентом.

В. Стремление научного руководителя помочь аспиранту (студенту) в составлении индивидуального плана исследовательской (учебной) работы.

Г. Желание руководителя понять действительные причины конфликта между его подчиненными.

Задание 3. Ниже перечислены правила, обеспечивающие успешное проведение совещания. Назовите два пропущенных правила.

А. Начинать работу в точно назначенное время, объявлять повестку дня, предмет и цели совещания, представлять участников.

Б. Периодически обобщать уже достигнутое, четко формулировать задачи, которые еще предстоит решить, выяснять все недоразумения, возникающие между участниками совещания.

В. В заключении совещания обобщить результаты, сформулировать задачи, указать лиц, ответственных за их исполнение, поблагодарить всех участников.

Задание 4. Сформулируйте перечисленные ниже темы таким образом, чтобы они побуждали людей к их проблемному обсуждению.

А. Возможность студентам, успешно занимающимся в течение семестра, не сдавать курсовой экзамен.

Б. Введение всеобщего платного обучения в высшей школе.

В. Трудности межкультурного общения на совместных предприятиях.

Г. Работа городского транспорта.

Задание 5. Выберите тему для групповой дискуссии. Определите ведущего (желательно, чтобы в этой роли попробовали себя несколько человек). После проведения дискуссии оцените эффективность работы ведущего: а) на уровне постановки и всесторонности обсуждения проблемы, б) на уровне управления группой. Используйте для анализа следующие вопросы:

А. Какое влияние оказал ведущий на ход дискуссии?

Б. Удалось ли ведущему связать предлагаемую тему с более общими задачами?

В. Каким образом удалось завязать обсуждение проблемы?

Г. В какой степени использовались для поддержания разговора вопросы, требования, частичные обобщения, переходы, ссылки на еще нерешенные проблемы?
Д. Как руководитель дискуссии учитывал и использовал для достижения поставленной цели совпадение и несовпадение точек зрения участников?
Е. Какая оценка была дана результатам обсуждения в заключительном слове руководителя?
Ж. Какое влияние оказал руководитель на отношения между участниками дискуссии?
3. Обеспечил ли руководитель всем равные возможности участия в дискуссии?
И. Как реагировал руководитель на недоразумения, подтасовку фактов, неоправданные отступления от темы, ненужные повторения сказанного?
К. Что предпринимал руководитель, если участники дискуссии проявляли излишние эмоции, становились раздражительными?
Задание 6. Проведите мозговой штурм на избранную тему (например, возможности благоустройства территории университета; обсуждение вариантов фирменного знака организации, в которой вы работаете, и т.п.). Отрабатывайте приемы стимулирования воображения участников штурма. Как вы воздействовали на так называемые взгляды и слова-«убийцы» (т.е. оценочное и критическое поведение участников)?
Задание 7. Вспомните рассказ А.П. Чехова «Злоумышленник». Как вы думаете, виновен ли главный герой рассказа? Подготовьте аргументы в его защиту и свидетельства его вины. Проведите деловую игру «Судебное заседание» с распределением ролей прокурора, адвоката, присяжных.
Задание 8. Как вы поведете себя в перечисленных ниже ситуациях? Выберите ответ из приведенных или предложите свой, объяснив его.
А. Подняв телефонную трубку (звонят вам), вы скажете:
а) «Говорите».
б) «Да».
в) «Слушаю вас».
г) Назовете свою фирму и затем «Добрый день»,
е) Назовете свою фирму, отдел, фамилию.
Б. До какого по счету звонка телефона принято поднимать трубку?
В. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы:
а) увидев, расскажете ему;
б) напишете записку и положите на его стол;
в) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора;
г) попросите перезвонить.
Г. Какой ответ на первичный вопрос (типа «Это фирма «Старт»?») предпочтительнее:
а) «Могу ли я вам помочь?»
б) «Чем я могу вам помочь?»
Д. Позвонивший высказывает претензию, в которой вы не виноваты. Ваш ответ:
а) «Это не моя ошибка»;
б) «Я этим не занимаюсь, вам лучше обратиться к...»;
в) «Давайте разберемся»;
г) «Нет, вы не правы»;
д) «Я сейчас приглашу коллегу, который занимается этим вопросом»;
е) «Оставьте, пожалуйста, ваш телефон».
Е. Позвонивший, не представившись, сразу пускается в объяснение всех вопросов. Вы должны:
а) вникнуть в его вопрос и дать ответ;
б) постараться выяснить, кто звонит, кого он представляет, и дать ответ.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Специфика научной коммуникации.
2. Разновидности научного стиля речи и особенности их организации.
3. Собственно научный стиль речи (ВКР, курсовая работа, научная статья и др.).
4. Научно-учебный и справочно-научный подстили. Специфика составления и оформления докладов, рефератов, аннотаций.
5. Языковые формулы научного стиля речи.
6. Коммуникативные качества научного стиля (объективность, логичность, доказательность, сухость, точность и пр.) и их вербальное выражение в текстах.

7. Законы логики и их проявление в текстах научного стиля.
8. Логические ошибки в словоупотреблении и синтаксических конструкциях.
9. Редактирование научных текстов.

Практическое домашнее задание

Задание 1. Прочитайте предложения. Определите, в чем их нелогичность (затемнение, искажение смысла, употребление слова в несвойственном ему значении, пропуск или употребление лишнего слова и т.д.).

1. На столе лежали отобранные книги. 2. Речь героев Толстого отличается от героев других писателей. 3. Сравните данные последнего анализа с предыдущим. 4. Имя Анны Ивановны пользуется у нас большим авторитетом. 5. В городе не хватало не только топлива, но и других продуктов питания. 6. Брошюра посвящена вопросам музыки, живописи, графики, культуры. 7. Последнее место работы – водитель гендиректора. Причина увольнения – ликвидация гендиректора. 8. Продаю коляску для новорожденного синего цвета. 9. К сотрудничеству приглашается персонал любой профессии: администраторы, преподаватели, ИТР, переселенцы, пенсионеры, менеджеры, офицеры запаса, торговые работники, экономисты. 10. Производятся все виды работ, кроме детей дошкольного возраста. 11. Дети до пятилетнего возраста проходят в цирк на руках. 12. В связи с ремонтом парикмахерской укладка женщин будет производиться в мужском зале. 13. Принимаются заказы на изготовление детских кофточек из шерсти родителей. 14. Правом бесплатного проезда в общественном транспорте пользуются: участники Великой Отечественной войны; инвалиды 1 группы по зрению; инвалиды 1 группы по общему заболеванию; проездные билеты. 15. В заповеднике живут звери, которые уже вымерли.

Задание 2. Познакомьтесь с правилами цитирования и оформления сносок в научном исследовании (см. СПРАВКА 1. СПРАВКА 2. СПРАВКА 3.). Предложите несколько вариантов оформления цитат и ссылок на них в тексте работы (сносок).

Нормы данной статьи обладают высшей юридической силой, служат верхним уровнем иерархии правовой системы, нижеследующие уровни занимают нормы конкретизирующего характера, создаваемые в процессе текущего законодательства федеральных органов государственной власти РФ *(Тучков М.Ф. Правовое регулирование образовательной деятельности. Учебное пособие. Орел: Изд-во ОРАГС, 2002. 252 с.)*

СПРАВКА 1.

Общие требования к цитируемому материалу (к цитате)

1. Цитируемый текст должен приводиться в кавычках, точно по цитируемому тексту, в той грамматической форме, в какой он дан в источнике.
2. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения и обозначается многоточием.
3. Цитирование должно быть полным, без искажения мысли автора.
4. Цитата должна быть неразрывно связана с текстом и служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений.
5. При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест. Каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.
6. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник (библиографическая сноска).

СПРАВКА 2.

Основные правила оформления цитат

1. Если цитата подается как самостоятельное предложение, она должна начинаться с прописной буквы.

Например:

Стремление понять законы сущего ведет не к рассмотрению случайности в качестве объективной реальности, но к ее истолкованию в качестве начальной стадии познания объекта, обусловленной несовершенством нашего знания. "Нет ничего более противного разуму и природе, чем случайность" (Цицерон). (В источнике: "...нет ничего...".)

2. Если цитата включена в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что и т.д.), она заключается в кавычки и пишется со строчной буквы.

Например:

М. Горький писал, что " в простоте слова - самая великая мудрость: пословицы и песни всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги". (В источнике: «В простоте слова…»)

3. Если цитата помещена после двоеточия, она может начинаться: а) со строчной буквы (в источнике первое слово цитаты начинается со строчной буквы; перед цитируемым текстом обязательно ставится многоточие); б) с прописной буквы (в источнике первое слово цитаты начинается с прописной; многоточие перед цитируемым текстом не ставится).

Например:

С точки зрения исторического тяготения, культурных предпочтений, системы ценностных ориентации, с точки зрения цивилизационной, русская нация есть нация европейская: "...как русская литература, при всей своей оригинальности, есть одна из европейских литератур, так и сама Россия при всех своих особенностях есть одна из европейских наций". (Вл. Соловьев). (В источнике: "...и как русская...".)

4. Если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста перед началом цитируемого предложения, или внутри него, или в конце ставится многоточие. Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются.

Например:

Сила и красота, превращенные в самоцель, губительны. Взятые как самоцель, они становятся враждебными нравственности. Вл. Соловьев обращает внимание на эту сторону проблемы: "Сила и красота божественны, только не сами по себе... а если нераздельны с добром. Никто не поклоняется бессилию и безобразию; но одни признают силу и красоту, обусловленную добром... а другие возвеличивают силу и красоту, отвлеченно взятые и призрачные" (Вл. Соловьев).

5. Когда предложение заканчивается цитатой, причем в конце цитаты стоит многоточие, вопросительный или восклицательный знак, то после кавычек не ставят никакого знак, если цитата является самостоятельным предложением; или ставят точку (или другой необходимый знак), если цитата не является самостоятельным предложением (входит в текст авторского предложения).

Например:

О свободе личности можно говорить, только признавая право личности на самобытность. В этом отношении знаменательно восклицание Н. Гумилева: "Я не хочу, чтобы меня смешивали с другими - а это требует, чтобы и я сам не смешивал себя с другими!"

6. При цитировании не по первоисточнику следует указывать "Цит. по:

Например:

Для цивилизационного плюралистического общества жизненно необходима политическая культура компромисса. Об этом хорошо сказал в свое время Сергей Булгаков: "Общество не может развиваться и жить без известного этического минимума солидарности, взаимного понимания, как бы ни было сложно и многоразлично оно по своему составу, иначе оно распадается на несколько враждебных тел, а в конце концов атомизируется". (Цит. по: Коликов Н.А. Россия в контексте глобальных перемен // Свободная мысль. - 1994. - № 2-3. - С. 3-18.).

СПРАВКА 3.

Образцы оформления сносок

1. Еще в XIX веке Е.Б.Тайлор писал: «Место, на котором человек стоит, служит для него центром вселенной, и он о положении какой-либо вещи судит по отношению к себе…» (Тайлор 1868, с.79).

Литература

Тайлор, Э.Б. Доисторический быт человечества и начало цивилизации / Э.Б.Тайлор. – М., 1868.– 510с.

2. В словообразовании гнездо трактуется широко как «упорядоченная отношениями производности совокупность слов, характеризующихся общностью корня. Общность однокоренных слов проявляется не только в плане выражения…, но и в плане содержания» (ССРЯТ, т.1, с. 36).

Литература

ССРЯТ – Тихонов, А.Н. Словообразовательный словарь русского языка: В 2-х т.– М.:Русский язык, 1985.

3. Психологу А. А. Бодалеву принадлежит мысль о том, что, от того, как человек отражает и интерпретирует облик и поведение другого человека, зависят во многом их взаимоотношения и результаты, к которым они приходят в процессе совместной деятельности [Бодалев А. А.: 1965. 3].

Литература

Бодалев, А. А. Восприятие человека человеком / А.А.Бодалев. – Л., 1965.

4. В современном языкознании термин понятие трактуется по-разному. Так, В.А. Звегинцев трактует понятие как «…отдельную мысль, выделяемую из состава суждения. Его важнейшей логической функцией является способность отражать в мысли более или менее полный итог

знаний» (1, с.343).

Литература

1. Звегинцев, В.А. Очерки по общему языкознанию. / В.А.Звегинцев. – Изд-во Моск. ун-та, 1962.

5. Другие исследователи подчеркивают, что понятие – это «особое отражение, но за этим отражением стоит сам материальный мозг, он-то и есть та материальная, другая система, которую знак связывает с первой системой – объективным миром».[1]

[1] Степанов, Ю.С. Семиотика / Ю.С.Степанов. – М.: Наука, 1971. С.89.

Задание 3. Прочитайте текст. Проанализируйте его с точки зрения соответствия языковых средств научному стилю речи. Внесите необходимые исправления.

Вообще говоря, слова «политическое управление» много времени плохо воспринимались нашими и зарубежными политологами. Наверно, потому что они думали, что политическое управление – это одно и то же, что и влияние на сознание своего народа при тоталитарном режиме. Хорошо, что теперь все стало иначе. Сейчас политическое управление изучают в вузе, студенты пишут курсовые и дипломные работы, защищаются диссертации.

Чтобы все поняли, что такое политическое управление, я расскажу о нем, в чем его особенности.

Итак, политическое управление очень близко к политике. Оно нужно, чтобы добиться каких-то целей в обществе через организацию работы тех людей, которые управляют нами.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Публицистический стиль и его особенности.
2. Убеждение в публицистическом стиле.
3. Языковые особенности публицистического стиля.

Практическое домашнее задание

Задание 1. Познакомьтесь с заметками, размещенными на сайте Академии и Среднерусского института-управления (https://orel.ranepa.ru/?utm_source=go.mail.ru&utm_medium=referral&utm_campaign=go.mail.ru&utm_referrer=go.mail.ru). Проанализируйте их по следующему плану:

1. Тематика размещенных заметок.
2. Структура заметок.
3. Язык заметок.
4. Используемый наглядный материал при оформлении заметок.

Задание 2. Напишите медиатекст о жизни Академии и Среднерусского института-управления. Определите актуальную тему и жанр, в котором будет составлен текст. Старайтесь охватить как можно больше признаков публицистического стиля речи.

Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Выступление как разновидность ораторской прозы.
2. Содержание и композиция выступления. Информационное обеспечение выступления.
3. Контакт с аудиторией. Коммуникативное состояние говорящего.
4. Языковые особенности ораторской речи.
5. Логика, этика и эстетика публичной речи.
6. Правила построения ораторской речи.

Практическое домашнее задание

Задание 1. Прочитайте тексты, составленные студентами факультета «Государственное и муниципальное управление». Оцените, насколько данные тексты доступны для восприятия, какие контактоустанавливающие и изобразительно-выразительные средства используют авторы. Если это необходимо, внесите исправления.

Текст 1.

Уважаемые слушатели!

Вы знаете, что все профессии очень важны, но сегодня мне хотелось бы поговорить о профессии государственного служащего. Кто такой государственный служащий? Для чего человек этой профессии необходим государству? И какой это должен быть человек?

Государственный служащий – это человек, который служит на благо государства, на благо народа.

Посмотрите на сегодняшнюю ситуацию в стране. Что же мы видим? А наблюдается низкий уровень рождаемости, и все потому, что в стране невысокое качество жизни населения, экономика не развивается, народ не доволен руководителями, находящимися у власти. Население страны обвиняет правительство в неумении управлять страной.
Именно поэтому нашей стране нужны новые руководители, новые государственные служащие, которые помогут выйти из затянувшегося кризиса, улучшат уровень жизни населения, поднимут экономику и промышленность.
Кроме того, государственный служащий должен знать все проблемы, с которыми сталкиваются обычные российские граждане. Поэтому на плечи государственных служащих ложатся многие проблемы жизни общества, которые им придется решить, чтобы помочь своим гражданам.
К сожалению, мы не можем рассмотреть все аспекты деятельности государственного служащего, так как они очень многообразны. Однако даже те, которые мы затронули в настоящем выступлении, свидетельствуют о безусловной важности и необходимости деятельности государственного служащего.
Спасибо за внимание!

Текст 2.

Уважаемые господа! Сегодня мы собрались на этой конференции, чтобы обсудить вопрос: как же построено организационное обеспечение выполнения статработ. После обсуждения данного вопроса, взвесив все аргументы, мы должны сделать вывод об организационной работе ООКГС.
В ООКГС в конце 1999 года были разработаны мероприятия на 2000 год, в которых предусматривались вопросы готовности материально-технической базы для разработки годовых статработ и дальнейшей работы на год.
В связи с изменениями программного обеспечения по формам статотчетности в районных органах статистики была проведена замена MS Office с версии 95 на версию 97 и соответствующие занятия по обучению специалистов работе в среде Office-97. Подробно разработаны технологические схемы сбора и обработки статистической информации. Ежемесячно составляются планы-графики выполнения статистических работ, эксплуатации программных средств. В районные представительства по электронной почте сообщаются сроки на ввод, прием и передачу статистической информации в облкомстат.
Проведенные в конце прошлого года мероприятия по решению «Проблемы 2000» дали свой положительный результат в 2000 году – сбоев ПК не было.
Прослушав все вышеизложенное, можно сделать вывод о том, что организационная работа в ООКГС построена высококвалифицированным персоналом на должном уровне.
Спасибо за внимание.
Задание 2. Составьте текст публичного выступления по роду своей будущей профессии.

Тема 8. Орфография и пунктуация в профессиональной коммуникации.

Практическое домашнее задание

***Задание 1*. Объясните написание НЕ с различными частями речи.**

Основанная на (не)ограниченном полновластии, относительно (не)зависимое функционирование субъектов, (не)претендует на введение единообразия, (не)уничтожает враждебные силы, (не)терпимость в мировоззрении, (не)возможность принятия различных точек зрения, (не)терпящий возражений, (не)точно используемый термин, (не)совпадающий с позицией органа или лица, (не)большая группа, (не)считаясь с оказываемым сопротивлением, вотум (не)доверия, (не)зависимость от политики государства, налоги, (не)обходимые для содержания госаппарата, (не)государственные структуры, (не)зависимая сила, (не)равенство доступа к социальным благам.

***Задание 2*. Перепишите, вставьте пропущенные буквы.**

Башен…ый кран, истин…ое происшествие, имен…ой список, племен…ой скот, болезнен…ые явления, кожев…ый завод, родствен…ые отношения, станцион…ый подъезд, агитацион…ый пункт, стеклян…ая посуда, серебрян…ый портсигар, песчан…ая почва, юн…ые спортсмены, ветр…ое утро, безветр…ый день, дискуссион…ый вопрос, машин…ый зал, изранен…ый солдат, кошен…ый или некошен…ый клевер, сожжен…ое письмо, скован…ые движения, девочка избалован…а.

***Задание 3*. Объясните написание предлогов и имен существительных с предлогом.**

1. Это обусловливает развитие таких экономических, культурных и политических процессов, которые (в)следствии… их независимости от политики государств и межнациональных сообществ невозможно объяснить с помощью традиционной логики развития отдельных стран. 2. В реальной действительности политическое поведение предстает (в)виде стереотипов поведения, в законах, нормах, традициях, обычаях, привычках. 3. Сданное в аренду имущество может полностью утратить свою стоимость (в)продолжени… срока аренды. 4. Национализм в негативном смысле – возвеличивание своей нации (за)счет принижения других наций. 5. Дополнительные предложения могут быть внесены участниками общества (в)течени… двух месяцев со дня принятия решения общим собранием. 6. (В)соответстви… с уставом общества его участники обязаны вносить вклады в имущество общества. 7. Эту информацию следует искать (в)продолжени… второй части «Политического управления». 8. Модернизация – совокупность экономических, социальных, культурных, политических перемен, происходящих в обществе (в)связи(с) процессом индустриализации, освоения научно-технических достижений. 9. (В) следстви… по делу об этой государственной структуре обнаружено много неясностей.

***Задание 4*. Определите, какой частью речи являются выделенные слова. Напишите их в соответствии с правилами орфографии.**

1. В зависимости от участия электората в политической жизни общества можно ***(так)же*** говорить об открытом участии и закрытом. 2. Учитывая значительные сдвиги в социальной структуре общества, социал-демократы большое внимание уделяют новым группам рабочих, которые связаны с передовыми отраслями производства, а ***(так)же*** тем, кто занят в сфере услуг.
3. Работодатель, осуществляющий свою деятельность на территории РФ, может уплачивать налог **(*в)части,*** зачисляемой в Пенсионный фонд РФ, только за того иностранного гражданина, который имеет статус постоянно проживающего в РФ. 4. ***(За)тем*** этот же термин стал использовать для описания утраты рабочими в условиях капиталистической эксплуатации контроля над задачами и результатами собственного труда и своего жизненного бытия в целом. 5. **(*Что)бы*** заполнить декларацию, необходимо помнить, что в каждую строку и соответствующие ей графы вписывается только показатель. 6. Предприятия являются плательщиками авансовых взносов налога на прибыль в бюджет, **(*то)же*** в течение квартала производят авансовые взносы налога, исходя из предполагаемой суммы прибыли за налогооблагаемый период и ставки налога.

***Задание 5.*Выпишите из предложений такие, которые содержат обособленные определения и обстоятельства. Правильно осуществите постановку знаков препинания. Объясните причины обособления.**

1. Однако этим не исчерпывается список требований предъявляемых к профессии управленца. 2. Входящие в такое государство территориально-административные образования практически не имеют политической самостоятельности. 3. Элита представляет собой относительно сплочённую группу осознающую своё превосходство над другими. 4. Средний класс – социальный класс состоящий в основном из «белых воротничков» и управленцев низшего уровня занятых преимущественно умственным трудом имеющих относительно высокие доходы. 5. Помня о том что любому человеку гораздо интереснее и важнее его проблемы, чем ваши, говорите с ним о его проблемах. 6. На первый взгляд, может показаться, что это излишняя процедура отнимающая время от более важных дел. 7. Изучая своих подчиненных менеджер может продумать несколько дежурных комплиментов, которые могут быть им использованы в различных ситуациях, применительно к различным людям. 8. Не стоит забывать, что даже малейшая совершённая руководителем ошибка может привести к тяжелым последствиям. 9. Менеджер должен строить деловое общение избегая конфликтов.

***Задание 6.* Расставьте необходимые знаки препинания. Объясните их постановку.**

1. В ходе деловой беседы происходит обмен информацией между специалистами занимающимися одной проблемой поиск новых решений координация уже начатых работ поддержание деловых контактов. 2. Менеджер готовящий деловую беседу или группа сотрудников им возглавляемая тщательно классифицируют и анализируют собранную информацию. 3. Понятие «идеология» связано с понятием «власть» поскольку идеологические системы служат для придания законности различиям в степени власти которой обладают разные группы. 4. Совокупные прямые инвестиции в мире активно растут в середине 1900-х годов общий годовой объем не превышал 450 млрд. долл. к середине 1990-х превзойден рубеж 2 трлн. долл. 5. Да я согласен с предыдущим выступающим что ядерное оружие разделяет человечество угрожает ему. 6. Глобализация производства например происходит при интеграции заводов принадлежащих многонациональным компаниям в различных странах когда продукция собирается из деталей изготовляемых по всему миру.

7. Личные сбережения образуются по разным причинам в связи с низкими доходами не позволяющими сразу приобрести нужную вещь в целях создания денежного резерва на «черный день» в качестве способа выгодного инвестирования части дохода.

1. Кейс-задания. Подзадача 1. Прочитайте текст и выполните следующее задание
Настоящий Закон устанавливает правовые основы обеспечения единства измерений в Российской Федерации, регулирует отношения государственных органов управления Российской Федерации с юридическими и физическими лицами по вопросам изготовления, выпуска, эксплуатации, ремонта, продажи и импорта средств измерения и направлен на защиту прав и законных интересов граждан, установленного правопорядка и экономики Российской Федерации от отрицательных последствий недостоверных результатов измерений.
Определите функционально-стилистическую принадлежность данного текста.

2. Кейс-задания. Подзадача 2. Прочитайте текст и выполните следующее задание
Выпишите из текста лексику, словосочетания, характерные для данного стиля.

3. Кейс-задания. Подзадача 3. Прочитайте текст и выполните следующее задание
Проанализируйте строение предложения, форму выражения сказуемого и сделайте выводы

4. Кейс-задания. Подзадача 4. Прочитайте текст и выполните следующее задание
Объясните расстановку знаков препинания в данном тексте.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
5.1. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):
Вопросы для устного опроса:

1. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии.
2. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения».
3. Коммуникация как обмен информацией.
4. Структура коммуникационного процесса.
5. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка.
6. Особенности и виды делового общения.
7. Ортологический аспект деловой речи. Коммуникативный аспект деловой речи.
8. Качества речи: точность, ясность, выразительность, логичность, чистота, уместность.
9. Типы речевых культур в деловом общении.
10. Языковая система официально-делового стиля речи. Лексика. Профессиональная терминология. Архаизмы.
11. Морфологические особенности официально-делового стиля речи.
12. Синтаксис официально-делового стиля речи.
13. Требования к письменному официально-деловому стилю: экстралингвистические и лингвистические особенности стиля. Задача стандартизации и унификации текста документов.
14. Виды личных документов (заявление, автобиография, резюме, докладная записка, объяснительная записка, расписка, доверенность). Образцы различных личных документов. Типичные ошибки при составлении личных документов.
15. Служебный деловой этикет в письменном деловом общении.
16. Язык и стиль распорядительных документов.
17. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
18. Язык и стиль справочно-информационной документации.
19. Реклама в деловой речи.
20. Особенности служебно-делового общения.
21. Принципы речевого поведения менеджера.
22. Коммуникация в организациях. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
23. Понятие речевого этикета. Функции речевого этикета.
24. Деловая беседа.
25. Деловое совещание.
26. Спор. Стратегия и тактика спора.

27. Дискуссия. Полемика. Мозговой штурм.
28. Телефонный разговор. Особенности телефонной коммуникации. Телефонный этикет.
29. Переговоры. Особенности ведения деловых переговоров.
30. Специфика научной коммуникации.
31. Разновидности научного стиля речи и особенности их организации.
32. Собственно научный стиль речи (ВКР, курсовая работа, научная статья и др.).
33. Научно-учебный и справочно-научный подстили. Специфика составления и оформления докладов, рефератов, аннотаций.
34. Языковые формулы научного стиля речи.
35. Коммуникативные качества научного стиля (объективность, логичность, доказательность, сухость, точность и пр.) и их вербальное выражение в текстах.
36. Законы логики и их проявление в текстах научного стиля.
37. Логические ошибки в словоупотреблении и синтаксических конструкциях.
38. Редактирование научных текстов.
39. Публицистический стиль и его особенности.
40. Убеждение в публицистическом стиле.
41. Языковые особенности публицистического стиля.
42. Выступление как разновидность ораторской прозы.
43. Содержание и композиция выступления. Информационное обеспечение выступления.
44. Контакт с аудиторией. Коммуникативное состояние говорящего.
45. Языковые особенности ораторской речи.
46. Логика, этика и эстетика публичной речи.
47. Правила построения ораторской речи.

Темы эссе и докладов

1. Русский язык – хранитель духовных богатств нации. Место русского языка в мире.
2. Вы и ваш собеседник: элементы поведения, речевые тактики.
3. Национальные особенности речевого этикета.
4. Язык научного текста.
5. Написание реферата в практике вуза.
6. Мастерство публичного выступления.
7. Язык современной рекламы.
8. Телефонный этикет.
9. Структура деловой беседы и телефонного разговора.
10. Роль вопросов в деловой беседе.
11. Значение речевого этикета в деловом общении.
12. Специфика использования в речи наречий и слов категории состояния.
13. Служебные слова: особенности применения в речи.
14. Варианты при использовании падежных окончаний имён существительных.
15. Причастие и деепричастие как особые формы глагола.
16. Орфоэпические словари. Специфика работы со словарём.
17. Произносительные особенности городов Москвы и Петербурга.
18. Приёмы унификации языка служебных документов и их роль в организации эффективного делового общения.
19. Интернациональные и национальные черты русской коммерческой корреспонденции.
20. Приёмы унификации языка служебных документов и их роль в организации эффективного делового общения.
21. Интернациональные и национальные черты русской коммерческой корреспонденции.
22. Орфографические нормы в языке служебных писем.
23. Пунктуационные нормы в языке служебных писем.
24. Речевой этикет телефонного разговора.
25. Компьютерный сленг и его место в системе современного языка.
26. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
27. Языковое манипулирование в рекламе

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции	Критерий оценивания Как (с каким качеством)выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.
УК -4.3	Транслирует знания в полном объеме основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. Транслирует знания в полном объеме об устных и письменных формах деловой коммуникации. Анализирует полную информацию при чтении учебной и справочной литературы для осуществления делового общения. Свободно осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах.	отлично, высокий уровень
УК -4.3	В целом транслирует знания основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. В целом транслирует знания об устных и письменных формах деловой коммуникации. В целом анализирует информацию на русском языке при чтении учебной и справочной литературы для осуществления делового общения. В целом осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах.	хорошо, достаточно высокий уровень
УК -4.3	Частично транслирует представление об основах делового общения, принципах и методах организации деловых коммуникаций. Частично	удовлетворительно, необходимый уровень

	транслирует представление об устных и письменных формах деловой коммуникации. Частично анализирует информацию на русском языке при чтении учебной и справочной литературы для осуществления делового общения. Частично осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах	
УК -4.3	Не транслирует знания основ делового общения, принципов и методов организации деловых коммуникаций. Не транслирует знание устных и письменных форм деловой коммуникации. Не анализирует информацию на русском языке при чтении учебной и справочной литературы для осуществления делового общения. Не осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах.	неудовлетворительно, уровень не освоен

Итоговый тест (выберите все варианты ответа: 1 и более)

1. Форма исторического существования национального языка, принимаемая его носителями за образцовую:
а) жаргон
б) диалект
в) просторечие
г) литературный язык
2. Функционально-стилевая принадлежность слова изучается в разделе:
А) лексика
Б) синтаксис
В) орфоэпия
Г) стилистика
3. Стилистика изучает:
А) разговорный стиль речи
Б) употребление заимствованных слов
В) основы мастерства публичного выступления
Г) функционально-стилевую принадлежность слова
4. К книжным стилям речи относятся:
А) научный
Б) разговорный
В) художественный
Г) публицистический
Д) официально-деловой

5. Стиль речи, цель которого наиболее полно, точно, логично и однозначно выразить мысль:
А) научный стиль
Б) разговорный стиль
В) публицистический стиль
Г) официально-деловой стиль
Д) стиль художественной литературы
6. Стиль, который обслуживает сферу административно-правовой деятельности:
А) научный стиль
Б) разговорный стиль
В) публицистический стиль
Г) официально-деловой стиль
Д) стиль художественной литературы
7. Стиль, используемый в общественно-политической литературе, периодической печати:
А) научный стиль
Б) разговорный стиль
В) публицистический стиль
Г) официально-деловой стиль
Д) стиль художественной литературы
8. Особенности научного стиля речи:
А) точность
Б) логичность
В) абстактность
Г) субъективность изложения
9. Стиль, используемый в сфере бытового обслуживания:
А) научный стиль
Б) разговорный стиль
В) публицистический стиль
Г) официально-деловой стиль
Д) стиль художественной литературы
10. Стилевые черты официально-делового стиля речи:
А) точность
Б) стереотипность
В) дружественная форма изложения
Г) долженствующе предписывающий характер изложения
11.Обязательные элементы оформления документа:
А) формуляр
Б) реквизиты
В) способ изложения
12. Культура официальной переписки включает в себя:
А) лаконизм
Б) избыточность информации
В) достоверность информации
Г) субъективность изложения информации
13. Сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций:
А) унификация
Б) стандартизация
В) регламентация
Г) трафаретизация
14. Текст, используемый в качестве примера для создания нового документа:
А) анкета
Б) заявление
В) типовой текст
Г) служебная записка
15. Способ фиксации информации в виде текста с пробелами:
А) унификация
Б) стандартизация

В) регламентация
Г) трафаретизация
16. Требования к языковому оформлению документов:
А) однозначность
Б) неаргументированность
В) страстный, призывный тон изложения
Г) соблюдение норм литературного языка
17. Основные виды справочно-информационной документации:
А) акт
Б) справка
В) заявление
Г) приглашение
18. Разновидности рекламы в деловой речи:
А) резюме
Б) заявление
В) рекомендация
Г) служебная записка
19. Установление в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов:
А) унификация
Б) стандартизация
В) регламентация
Г) трафаретизация
20. Недопустима для участников деловой беседы:
а) готовность поддержать другого человека
б) доброжелательность, уважительное отношение к другим людям
в) пассивность, неспособность устанавливать контакты, поддерживать разговор
г) аутентичность – умение быть естественным, не скрываясь за масками и ролями
21. Словесное состязание, в котором каждая из сторон пытается отстоять свое мнение, либо «навязать» его другой стороне, либо найти общее решение:
А) спор
Б) полемика
В) дискуссия
22. Прием в споре, цель которого – подменить обсуждение темы обсуждением личности выступающего:
А) довод к человеку
Б) сведение к абсурду
В) апелляция к публике
Г) опровержение ложного тезиса фактами
23. Уловка в споре, при которой оратор всем своим видом демонстрирует непререкаемость доводов:
А) софизм
Б) аргумент к невежеству
В) психологическое давление
Г) абсурдная гиперболизация
24. Паралингвистическое средство публичной речи:
А) жест
Б) слово
В) текст
Г) предложение
25. Этика ораторского искусства предполагает:
А) искажение мнения оппонента
Б) профессиональное отношение к аудитории
В) бравирование личными качествами оратора
Г) отказ в ходе выступления от исходных тезисов
26. Библиографические справки и отсылки, а также цитация в научном тексте:
а) возможны

б) чрезвычайно важны и обязательны
в) допустимы
27. В научной речи распространены местоимения:
а) личные
б)указательные
в) вопросительные
28. Доминирующая языковая функция научного стиля — ...
а) коммуникативная
б) информативная
в) нормативная
29. Из перечисленного, свойства научного стиля характеризуют (выберите все варианты ответа):
а) логичность
б) сжатость изложения
в) стандартность и безобразность
г) точность и объективность
д) ненормативность
е) ясность
30. Соотнесите характеристики стилей с их названием.
1) образность и выразительность речи;
2) точность, не допускающая разночтений, клишированность;
3) наличие актуальной информации, обращенность к массовой аудитории;
4) логичность, терминологичность;
5) эмоциональность, наличие диалоговой формы речи.
а) научный;
б) официально-деловой;
в) публицистический;
г) художественный;
д) разговорный.
31. Определите стиль текста *"В Орле после обращения жителей Северного района в суд из-за нарушений природоохранного законодательства на 90 дней приостановлена деятельность предприятия «Орловский асфальт». Впрочем, как сообщает telegram-канал «Орлец» со ссылкой на собственные источники, теперь возникли проблемы с ремонтом дорог. «Именно с этого асфальтового завода брал 100% материала «Газресурс», ремонтирующий сейчас ключевые городские улицы. Сразу после закрытия работа встала. По слухам, подрядчик весьма недоволен такого рода развитием событий, о чём не преминул уведомить мэрию. В связи с чем мы рискуем столкнуться с классической ситуацией для Орла новейших времен: подрядчик кидает мэрию, а мэрия — подрядчика», — пишет telegram-канал."*
а) научный;
б) официально-деловой;
в) публицистический;
г) художественный;
д) разговорный.
Ключи
1г; 2г; 3аг; 4авгд; 5а; 6г; 7в; 8абв; 9б; 10абг; 11 аб; 12ав; 13а; 14в; 15г; 16аг; 17аб; 18а; 19б; 20в; 21а; 22а; 23в; 24а; 25б; 26б; 27б; 28б; 29ав; 30: 1г, 2б, 3в, 4а, 5д; 31в

Шкала оценивания

Критерии оценивания устных ответов (в рамках опроса) в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии	**Баллы**
– продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей; – продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и	1

экстралингвистических знаний; – лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна.	
– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; – продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию; – сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; – установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;	0,75
– точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – точность различения и выделения изученных материалов;	0,5
– фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – демонстрирует базовую точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – различает и выделяет изученные материалы;	0,25
Ответ неверный (не воспроизводит учебный материал), либо ответ отсутствует.	0

Критерии оценивания Практических заданий (включая практические домашние задания) в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимые языковые нормы (в том числе терминологическую лексику), а также разнообразные грамматические конструкции, речь фонетически и интонационно правильная. Лексические и грамматические ошибки в ответе отсутствуют.	1
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, фонетически и интонационно допускает ошибки. Лексические и грамматические ошибки – не более 3.	0,5
Ответ отсутствует или не характеризуется тематической связностью и завершенностью, не включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, речь несвязная.	0

Критерии оценивания эссэ и докладов в рамках текущей промежуточной аттестации

Критерии	Баллы
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи. Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	**1**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	**0,75**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает 50% необходимой лексики, а также наиболее употребляемые грамматические конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи с некоторыми отклонениями (нестрогое соответствие жанру). Содержит необходимую страноведческую информацию профессионального характера.	**0,5**
Эссе характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает лексический минимум по тематике эссе, а также базовый набор грамматических конструкций, необходимый для написания текста. Содержит минимально-необходимую страноведческую информацию профессионального характера	**0,25**

Оценивание обучающегося на зачете (экзамене) по дисциплине

№ п/п	Вид отчетности	Баллы	Оценка ECTS/балл
Текущий контроль:			
1.	Работа на практических занятиях:	16,25 / 40	
а	Устный опрос	0,25 -1	4/12
б	Практические домашние задания	0,25-1	1,75/7
в	Практические задания	5-10	10/20
Промежуточная аттестация (зачет):			
2	Зачет (экзамен)		до 60
а	Ответ на вопрос по тематике	от 20 до 40	до 40
б	Практические задания	до 20	до 20
	Итого:		

passed – от 51 балла – «зачтено»; not passed – 50 и менее баллов – «не зачтено». 51 -60 баллов - удовлетворительно 61-81 балл - хорошо. 82-100 баллов - отлично.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

К зачету по дисциплине необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно- методической документацией: рабочей программой дисциплины;

- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
- тематическими планами занятий,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов и заданий для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

6.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Дисциплина ориентирована на формирование у обучающихся представлений о речевой культуре как факторе профессионального успеха, лингвистических нормах на всех уровнях языковой системы, функционально- стилистической дифференциации речи.

Лекции составляют основу теоретического обучения студентов. Они дают систематизированные знания студентам о современном русском литературном языке, его кодификации, его месте в современном мире, о профессиональном речевом этикете. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей филологии - риторики, литературоведения, этнолингвистики, психолингвистики, социолингвистики и т.д.

В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями.

Практические занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания, содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Практические занятия развивают научное мышление и речь студентов, позволяют проверить их знания.

Практические занятия служат своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура практических занятий по русскому языку и культуре речи в основном

одинакова — опрос по теоретическим вопросам, изложенным в лекционном материале, проверка домашнего задания, практическая работа (отработка), повторение и закрепление знаний, контроль, педагогическое общение.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту требуется предварительная самостоятельная работа по теме планируемого занятия. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

6.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

1. Овладение лингвистической терминологией и категориальным аппаратом коммуникативистики.
2. Развитие «языкового чутья» и навыка систематической рефлексии и проверки своей устной и письменной речи.
3. Совершенствование умений пользоваться справочными лингвистическими источниками (прежде всего - электронными).
4. Формирование понимания особой роли русского языка в государственном управлении и культурном пространстве РФ.

Для решения первой задачи обучающимся предлагается осуществить изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, интернет-ресурсов), в том числе и материалов лекции, подготовку конспекта ответа и презентации.

Для решения второй задачи необходимо ознакомление с типологией речевых ошибок и постоянное применение критериев подготовки грамотного высказывания в процессе устного и письменного речепорождения, а также регулярные самопроверки с помощью интерактивных интернет-сайтов с лингвистическими упражнениями.

Для решения третьей задачи учащимся предлагается регулярно пользоваться словарями и справочниками русского языка, размещенными на Справочно- информационном портале «Грамота.ру», в Электронной библиотеке словарей русского языка «СЛОВАРИ.РУ», а также Национальным корпусом русского языка.

Для решения четвертой задачи учащимся предлагается ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими языковую политику РФ.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Тема 1. Задачи, предмет, составные части дисциплины «Русский язык профессиональных коммуникаций». Общая характеристика дисциплины в профессиональной подготовке бакалавров

1. Зайцева Н.Н. Методические рекомендации для выполнения различных видов работ по дисциплине «Русский язык профессиональных коммуникаций». [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Электронное издание / Н.Н. Зайцева – Орел: Орел ГУЭТ, 2017. – 620 Кб.
2. Зайцева Н.Н. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися по дисциплине «Русский язык профессиональных коммуникаций». Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом. / Н.Н. Зайцева – Орел, 2017. – 11 с.
3. Зайцева Н.Н. Русский язык профессиональных коммуникаций. Методические указания и задания для проведения практических занятий. - [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. – Орел: Орел ГУЭТ, 2017. – 780 Кб.
4. Национальный корпус русского языка - http://www.ruscorpora.ru/
5. Правила русского языка - http://therules.ru/
6. Русский филологический портал Philology.ru - http://www.philology.ru/
7. Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов - http://siberia-expert.com/
8. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - http://www.gramota.ru/

11. Электронная библиотека словарей русского языка «СЛОВАРИ.РУ» http://slovari.ru
Тема 2. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля речи 1. Калияева, Р.Г., Фомина Л.Н. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для вузов. - М.: АЛЕФ, 2019.
Тема 3. Коммуникативный аспект делового общения: письменное деловое общение. Язык письменной коммуникации. 1. Калияева, Р.Г., Фомина Л.Н. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для вузов. - М.: АЛЕФ, 2019.
Тема 4. Коммуникативный аспект делового общения: устное диалогическое деловое общение. Язык устной коммуникации. 1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник. - М.: Кнорус, 2019. 2. Калияева, Р.Г., Фомина Л.Н. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для вузов. - М.: АЛЕФ, 2019.

Тема 7. Коммуникативный аспект делового общения: профессиональная ораторская речь. Язык публичных выступлений.

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник. - М.: Кнорус, 2019.
2. Калияева, Р.Г., Фомина Л.Н. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для вузов. - М.: АЛЕФ, 2019.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник. - М.: Кнорус, 2019.

2. Калияева, Р.Г., Фомина Л.Н. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для вузов. - М.: АЛЕФ, 2019.

7.2. Дополнительная литература.

1. Алехин, В.М., Бессонова, Ю.А. Культура речи и деловое письмо: теория и практика. - Орел: Среднерусский институт управления-филиал РАНХиГС, 2019.

2. Бессонова Ю.А. Русский язык и культура речи. Материалы для самостоятельной работы студентов экономических специальностей.: Учебно-методическое пособие. Орел: Изд-во ОРАГС, 2004.

3. Акимова Н.В., Бессонова Ю.А. Русский язык и культура речи в интерактивных упражнениях: теория и практика: Учебно-методическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2015.

4. Бессонова Ю.А. Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности: Методические рекомендации для студентов. Орел: Издательство Среднерусского института управления-филиала РАНХиГС, 2021.

5. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов нефилологических факультетов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева.— 20-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2013 .— 539 с.

6. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подготовки бакалавров нефилол. профиля / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М., 2012.

7. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: Учебное пособие для вузов / М. В. Колтунова .— М.: Экономика, 2012 .— 271 с.

8. Голуб, И.Б, Стилистика русского языка: учеб. пособие для студентов вузов / И.Б. Голуб. – 11-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2013.

9. Гольдин, В. Е. Русский язык и культура речи: Учебник для студентов-нефилологов / В. Е. Гольдин, О. Б. Сиротинина, М. А. Ягубова; под ред. О. Б. Сиро- тининой .— 3-е изд., стер. — М.: Едиториал УРСС, 2013 .— 211 с.

10. Месеняшина Л.А., Шарафутдинова О.И. Основы риторических знаний: учеб. пособие. Челябинск: Энциклопедия, 2012. – 157 с.

11. Солганик Г.Я. Стилистика современного русского языка и культура речи: Учеб. пособие для вузов. / Дроняева Т.С. — М.: Изд. центр Академия, 2012.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации".
2. "Концепция государственной поддержки и продвижения русского языка за рубежом" (утв. Президентом РФ 03.11.2015 N Пр-2283).
3. Постановление Правительства РФ от 20.05.2015 N 481 (ред. от 31.01.2017) "О федеральной целевой программе "Русский язык" на 2016 - 2020 годы".
4. Постановление Правительства РФ от 23.11.2006 N 714 "О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации".

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - http://www.gramota.ru/
2. Электронная библиотека словарей русского языка «СЛОВАРИ.РУ» http://slovari.ru
3. Правила русского языка - http://therules.ru/
4. Национальный корпус русского языка - http://www.ruscorpora.ru/
5. Русский филологический портал Philology.ru - http://www.philology.ru/
6. Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов - http://siberia-expert.com/
7. Курс русского языка. Упражнения - http://licey.net/free/4-russkii_yazyk/
8. Проверка орфографии и пунктуации - https://text.ru

7.5. Иные источники.

1. Александрова, З.Е. Словарь синонимов русского языка. М., 2005.
2. Балакай, А.Г. Словарь русского речевого этикета: Формы доброжелательно- го обхождения. – М., 2001.
3. Введенская, Л. А. Словарь ударений для дикторов радио и телевидения: Орфоэпический словарь русского языка / Л. А. Введенская .— 2-е изд. — Ростов- н/Д: МарТ; М.: МарТ, 2004 .— 352 с.
4. Граудина, Л.К., Ицкович В.А. Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. – М., последнее издание.
5. Ефремова, Т.Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка. – М., последнее издание.
6. Колесников, Н.П. Словарь паронимов и антонимов. – Ростов-на-Дону, 1995.
7. Комплексный словарь русского языка / А.Н. Тихонов и др. – М.: Русский язык, 2005.
8. Крысин, Л.П. Толковый словарь иностранных слов. – Москва: Эксмо, 2005.
9. Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник / Под общ. ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева .— М.: Флинта: Наука, 2003 .— 838 с.
10. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, 2001.
11. Матвеева, Т. В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика / Т. В. Матвеева.— М.: Флинта: Наука, 2003 .— 431 с.
12. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка. – М., 2006.
13. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грам- матические формы / под ред. Р.И. Аванесова. – 9-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 2001.
14. Розенталь, Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2001.
15. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: Управление в русском языке. – М., 2005.
16. Скворцов, Л.И. Культура русской речи [Текст]: словарь-справочник: учебное пособие для вузов / Л. И. Скворцов .— 2-е изд., испр. и доп. — М.: Академия, 2006 — 219 с. 129.
17. Фразеологический словарь русского языка: свыше 10 тысяч фразеологизмов. М.: Высшая школа, 2003 .
18. Черных П.Я. Историко-этимологический словарь современного русского языка. М., 1999.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).