Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал
ФАКУЛЬТЕТ «Технологии, товароведение и сервис»
КАФЕДРА «Кафедра иностранных языков»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор, 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=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
Меркулов П.А.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

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

Б1.О.09 Деловые коммуникации и культура речи
(код и наименование РПД)

43.03.01 Сервис
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная, заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2023

Орел, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к.п.н., доцент, доцент кафедры иностранных языков Мерцалова С.Л.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела к.б.н., доцент Меркулова Елена Геннадьевна
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД одобрена на заседании кафедры пищевых технологий, сервиса, торгового и таможенного дела.
Протокол от 30.10.2022 № 3.

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 материалы для освоения 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 Б1.О.09 «Деловые коммуникации и культура речи» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2	Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
		УК-4.3	Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)/* трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК-4.1 УК-4.3	**на уровне знаний**: знания о стилистических особенностях представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках - специальную терминологию на государственном языке, используемую в научных текстах
		на уровне умений: - следования основным нормам, принятым в научном 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

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, то есть 108 академических часов.

Для очной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 44 часа: 18 часов лекций, 26 часов практических занятий, 64 часа - самостоятельная работа обучающихся.

Для заочной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 8 часов:4 часа лекций, 4 часа практических занятий, 96 часов - самостоятельная работа обучающихся, контроль -4 часа. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Дисциплина Б1.О.09 «Деловые коммуникации и культура речи» включена в обязательную часть основной образовательной программы.

Для освоения дисциплины Б1.О.09 «Деловые коммуникации и культура речи» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения учебного предмета основной образовательной программы среднего общего образования «Русский язык».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	8	2/-	-	2/-	-	4	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	12	2/-	-	4/-	-	6	О, ПК
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	14	2/-	-	4/-	-	8	Т
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	10	2/-	-	2/-		6	О
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	12	2/-	-	2/-	-	8	ПК

Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	12	2/-	-	2/-	-	8	ДИ
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	14	2/-		4/-		8	ИЗ
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	12	2/-		2/-		8	Д
Тема 9	Составление и оформление личной документации	14	2/-		4/-		8	Т, ДИ
Промежуточная аттестация		-						Зачёт
Всего:		108	18		26		64	

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				СРО	
			Л/ДОТ	**ЛР/ДОТ**	**ПЗ/ДОТ**	**КСР**		
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	10	-	-	-	-	10	ПК
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	16	2/-	-	2/-	-	12	О, ПК
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	16	2/-	-	2/-	-	12	Т
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	10	-	-	-		10	О
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	10	-	-	-	-	10	ПК
Тема 6	Невербальные и неречевые виды	10	-	-	-	-	10	ДИ

	деятельности в устном общении							
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	12	-	-	-		12	ИЗ
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	10	-	-	-		10	Д
Тема 9	Составление и оформление личной документации	10	-	-	-		10	Т, ДИ
Промежуточная аттестация		4						Зачёт
Всего:		108	4		4		96	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа;

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия;

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

* Формы текущего контроля успеваемости: презентациякейса (ПК), опрос (О), коллоквиум (К), тестирование (Т), индивидуальное задание (ИЗ), деловая игра (ДИ).

Формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).

3.2. Содержание дисциплины

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	Язык и речь. Понятие современного русского национального языка. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи
2.	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.
3.	Нормы литературного языкакак основа профессиональной речи	Понятие языковой нормы. Типы языковых норм: орфоэпические, словообразовательные, лексические и фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные.

4.	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	Особенности устной речи. Коммуникативный кодекс делового человека. Основные принципы речевого этикета. Конфликтное взаимодействие
5.	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	Диалог как один из основных видов устной речи. Беседа как вид делового взаимодействия. Полемические виды деловой коммуникации. Культура ведения дискуссии
6.	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	Невербальные средства общения. Слушание и его виды: рефлексивное и нерефлексивное
7.	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	Особенности письменной речи. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)
8.	Требования к языку и стилюписьменной деловой речи	Язык и стиль документов. Унификация деловой письмен ной речи. Унификация сокращений. Правила цитирования. Оформление библиографического описания
9.	Составление и оформление личной документации	Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика. Редактирование личной документации. Автобиография.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.09 «Деловые коммуникации и культура речи» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

№ темы	**Наименование раздела (темы)**	**Содержание раздела (темы)**	**Методы текущего контроля успеваемости**
1.	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	Язык и речь. Понятие современного русского национального языка. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи	Опрос Проверка практического домашнего задания
2.	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.	Опрос Проверка практического домашнего задания
3.	Нормы литературного	Понятие языковой нормы. Типы	Опрос

	языкакак основа профессиональной речи	языковых норм: орфоэпические, словообразовательные, лексические и фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные.	Эссе
4.	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	Особенности устной речи. Коммуникативный кодекс делового человека. Основные принципы речевого этикета. Конфликтное взаимодействие	Опрос Проверка практического домашнего задания
5.	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемическкого мастерства	Диалог как один из основных видов устной речи. Беседа как вид делового взаимодействия. Полемические виды деловой коммуникации. Культура ведения дискуссии	Опрос Проверка практического домашнего задания
6.	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	Невербальные средства общения. Слушание и его виды: рефлексивное и нерефлексивное	Опрос Проверка практического домашнего задания
7.	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	Особенности письменной речи. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)	Опрос Проверка практического домашнего задания
8.	Требования к языку и стилюписьменной деловой речи	Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Унификация сокращений. Правила цитирования. Оформление библиографического описания	Опрос Проверка практического домашнего задания
9.	Составление и оформление личной документации	Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика. Редактирование личной документации. Автобиография.	Опрос Проверка практического домашнего задания

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Язык и речь.
2. Понятие современного русского национального языка.
3. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.
4. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.
5. Понятие лексической сочетаемости.

6. Понятие фразеологизма. Типыфразеологизмов.

Практическое домашнее задание

Задание 1. Определите, какие разновидности языка находят отражение в данных текстах. Определите значение нелитературных слов.

Текст 1

В *жи*зн*и* северного крестъянина-помора — землепашца и морехода, охотника и плотогона — ветер бывает злым недругом и добр*ы*м помо*щн*иком. Грозный *север* приноси*т* стужу, губи*т* посевы, но он же, славный осенний *сиверко*, гони*т* рыбачьи лодки, возвращающиеся с промысла на Мурмане, к родным беломорски*м* берегам.

Издавна сложилась в речи северян система наименований для всех основных ветров: *север* (северный), *летник* (южный), *запад* (западный), *веток* (восточный), *глубник* (северо-западный), *шелоник* (юго-западный), *полуночник* (северо-восточный), *обёдник* (юго-восточный).

Текст 2

Классный Днепр при клёвой погоде. Когда кочевряжась и выпендриваясь, пилит сквозь леса и горы клёвые воды свои! И не гикнется и не накроется! Вылупишь зенки, разинешь варежку, стоишь - и не знаешь, пилит он или не пилит! Редкая птица шнобелем своим дотянет до середины, а какая дотянет, то так гикнется, что копыта отбросит. ©Ералаш

Текст 3

Пошел он раз, тятенька говорил, - пошел он, братцы мои, в лес по орехи. Вот пошел он в лес по орехи, да и заблудился; зашел - Бог знает куды зашел. Уж он ходил, ходил, братцы мои, - нет! не может найти дороги; а уж ночь на дворе. Вот и присел он под дерево; давай, мол, дождусь утра, - присел и задремал. Вот задремал и слышит вдруг, кто-то его зовет. Смотрит - никого. Он опять задремал - опять зовут. Он опять глядит, глядит: а перед ним на ветке русалка сидит, качается и его к себе зовет, а сама помирает со смеху, смеется… А месяц-то светит сильно, так сильно, явственно светит месяц - все, братцы мои, видно. Вот зовет она его, и такая вся сама светленькая, беленькая сидит на ветке, словно плотичка какая или пескарь, - а то вот еще карась бывает такой белесоватый, серебряный.. .Гаврила-то плотник так и обмер, братцы мои, а она знай хохочет да его все к себе этак рукой зовет. Уж Гаврила было и встал, послушался было русалки, братцы мои, да, знать, Господь его надоумил: поло жил-таки на себя крест.. .А уж как ему было трудно крест-то класть, братцы мои; говорит, рука просто как каменная, не ворочается… Ах ты этакой, а! Вот как положил он крест, братцы мои, русалочка-то и смеяться перестала, да вдруг как заплачет… Плачет она, братцы мои, глаза волосами утирает, а волоса у нее зеленые, что твоя конопля. Вот поглядел, поглядел на нее Гаврила, да и стал ее спрашивать: "Чего ты, лесное зелье, плачешь?" А русалка-то как взговорит ему: "Не креститься бы тебе, говорит, человече, жить бы тебе со мной на веселии до конца дней; а плачу я, убиваюсь оттого, что ты крестился; да не я одна убиваться буду: убивайся же и ты до конца дней". Тут она, братцы мои, пропала, а Гавриле тотчас и понятственно стало, как ему из лесу, то есть, выйти… А только с тех пор он все невеселый ходит.

Задание 2. Прочитайте приведенный ниже *Текст 1*. Какую разновидность национального языка он иллюстрирует? Прочитайте его перевод, сделанный автором сети Интернет (*Текст 2*). В чем особенность слов, употребленных во втором тексте. Сделайте его литературный перевод.

Текст 1

Предки на той неделе тупо достали, но на уик-энд умотали на фазенду. Прикинь, как обломилось, позвал френдов. Замутили бомбическую тусу с клеевыми чувихами. Было угарно, нагрузили музон, орали над видюхами в мобилах. Вписка просто огонь.

Текст 2

Батюшка и матушка на минувшей седмице зело сокрушались деяниями моими непотребными, но на престольный праздник отбыли в загородное поместье. До конца не веря своему счастию, я скликал отроков-дружков. Позвав девиц статных, водили с ними хороводы,

играли в горелки, жмурки, ручеёк. Взяв гусли, ложки, балалайки, играли на них и пели песни хором. Обсуждали картинки в книге, принесенной одним семинаристом. Посиделки удались!

Задание 3. Подготовьте сообщение о специфике подачи словарного материала в различных типах словарей современного русского литературного языка.

Методика работы:

Учебная группа делится на несколько подгрупп, каждая из которых анализирует способы подачи словарного материала в одном из словарей (орфоэпическом, толковом, словарях синонимов, омонимов, паронимов, антонимов, словаре грамматической трудности русской речи, фразеологическом словаре и др.). Итогом работы подгруппы должно стать сообщение, построенное по следующему плану:

1. Вид словаря и его назначение.
2. Устройство словарной статьи.
3. Пример словарной статьи.

Задание 4. Прочитайте приведенный ниже текст документа. Найдите все встречающиеся в нем ошибки, классифицируйте их. Отредактируйте данный текст и запишите в исправленном виде.

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что методичный кабинет не был отредактирован к началу учебного года, т.е. к 1 сентября. Его бедственное положение вводит в ужас всех преподавателей: краска на стенах облупилась, штукатурка обсыпалась, разбито несколько стекол. Кабинет необходимо привести в более лучший вид. Решающее значение необходимо придать оборудованию кабинета. Столы и стулья архаичные, наглядные пособия устарели. Один из компьютеров вышел из строя. Заменяя его монитор, он был разбит. Компьютерная фирма, которая прислала техника, который разбил монитор, в результате чего компьютер вышел из строя, отказалась возместить убытки. А таковые, безусловно, имеются. Необходимо предпринять намерения по устранению всех сложившихся недочетов в кабинете.

С уважением, искренне Ваш завхоз тов. Петров О.Л.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.
2. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.

Практическое домашнее задание

Задание 1. Подберите по одному отрывку каждого стиля речи. Обоснуйте свое мнение, обратив внимание на специфику лексики и грамматики текстов.

Задание 2. Распределите отрывки по стилям речи. Докажите их стилевую принадлежность, используя следующий план ответа: 1) цель речи; 2) стилевые черты (лаконизм, однозначность формулировок, терминизация, непринужденность, наличие невербальных средств общения, образность и пр.); 3) языковые средства (лексические и грамматические); 4) жанр.

Текст 1.

- Кто вы такой, и что вам нужно? - спросил хозяин. Он явно не спешил открывать дверь.
- Прошу прощения, мне нужен доктор Юрий Мыльников. У меня к нему дело.
- Но почему в такой поздний час? - снова спросил хозяин. - Кто-то умирает?
- Пока нет. Но именно в этом все дело, — ответил неизвестный.
- Хм... интересно... подождите одну минуту.

Дверь открылась, и посетитель вошел в дом.

- Вы один в доме? - спросил вошедший. Хозяин кивнул:
- Да. Я один.

Текст 2.

Светло, легко и своенравно
Она блестит среди болот.
И к старым мельницам так плавно
Несет стекло весенних вод.

Несет — и знать себе не хочет,
Что там, над омутом в лесу,
Безумно Водяной грохочет,
Стремглав летя по колесу,—

Пылит на мельницах помолом,
Трясет и жернов и привод —
И, падая, в бреду тяжелом
Кружит седой водоворот.

Текст 3.

Эту «Россию» уже затрепали-затрепали, всякий ее проклинает ни к ляду, ни к месту. И когда чудовище СССР лез захватывать куски Азии или Африки— тоже во всем мире твердили: «Россия, русские»...

А что же именно есть Россия? Сегодня. И — завтра (еще важней). Кто сегодня относит себя к будущей России? И где видят границы России сами русские?

За три четверти века — при вдолбляемой нам и прогрохоченной «социалистической дружбе народов» — коммунистическая власть столько запустила, запутала и намерзила в отношениях между этими народами, что уже и путей не видно, как нам бы вернуться к тому, с прискорбным исключением, спокойному сожитию наций, тому даже дремотному неразличению наций, какое было почти достигнуто в последние десятилетия предреволюционной России. Еще б, может, и не упущено разобраться и уладить—да не в той лихой беде, как буре, завертевшей нас теперь. Сегодня видится так, что мирней и открытей для будущего: кому надо бы разойтись на отдельную жизнь, так и разойтись. И именно при этом всеместном национальном изводе, заслоняющем нас остальную жизнь, хоть пропади она, при этой страсти, от которой сегодня мало кто в нашей стране свободен.

Увы, многие мы знаем, что в коммунальной квартире порой и жить не хочется. Вот — так сейчас у нас накалено и с нациями.

Текст 4.

«Поэзия Пушкина, — писал Белинский, — удивительно верна русской действительности, изображает ли она русскую природу или русские характеры: на этом основании общий голос нарек его русским национальным, народным поэтом...» (2; т. 2, с. 343). Говоря далее о различии понятий «народный» и «национальный», критик как бы несколько тушуется перед абсолютизацией этих понятий и приводит такой пассаж: «...Пушкин более национально-русский поэт, нежели кто-либо из его предшественников; но дело в том, что нельзя определить, в чем же состоит эта национальность» (2; Т. 2, с. 346). И Белинский, не исключая значимости вышеупомянутых начал, провозглашает как бы общечеловеческую значимость, народность творчества Пушкина. Гете. Байрона и других великих поэтов — через высокую художественность и духовность творчества.

Некоторая очевидная синонимия понятий национальный и народный всегда была неполной, в дальнейшем семантика их все более разделялась, не утрачивая и своей диалектической общности.

В современном представлении о народности слиты понятия глубины и правдивости содержания и художественного совершенства произведений (см.: И.Ф. Волков. Теория литературы. М., 1995).

Текст 5.

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.Понятие языковой нормы.

2.Типы языковых норм: орфоэпические, словообразовательные, лексические и фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные.

Практическое домашнее задание

Задание 1. Определите род существительных. Мотивируйте свой ответ.

1.Авеню, алиби, боржоми, импресарио, инкогнито, интервью, кафе, кольраби, контральто, конферансье, конфетти, кофе, леди, манго, пенальти, рагу, регби, суахили, такси, хинди, атташе, портмоне, визави, протеже, маэстро.

2. Кенгуру, шимпанзе, колибри, зебу, фламинго, цеце, пони, иваси.

3. Сухуми, Миссисипи, Онтарио, Капри, Батуми, Баку, Перу.

4. Загс, вуз, ООН, ЭВМ, ГЭК, ТЭЦ, СНГ, НАТО, ВАЗ, ТЮЗ, МХАТ, "ЛГ", ЖРЭУ, районо, БАМ.

Задание 2. Употребите существительные в форме родительного падежа мн. числа. Укажите возможные варианты. Составьте с каждым из вариантов предложения, соблюдая единство стиля.

Апельсины, баклажаны, армяне, мандарины, яблоки, места, башкиры, грузины, партизаны, очки, колёсики, носки, чулки, помидоры, валенки, гектары, граммы, килограммы, погоны, сапоги, умения, знания, навыки, учителя, гусары, облака, поленья, ушки, шилья, уральцы, северяне, консервы.

Задание 3. Поставьте словосочетания в творительном падеже.

8 секунд, 80 метров, 800 строк, 50 станков, 500 машин, 60 тракторов, 600 самолетов, 70 цехов, 700 учащихся, 200 метров, 300 жителей, 400 ночей, 900 дней, 1000 врачей, 3000 книг, 5000 гектаров, полторы тысячи рублей, 1898 слов, 5672 экспоната, 32 874 метра, 5 876 439 килограммов.

Задание 4. Поставьте слова из скобок в нужной форме; цифры напишите прописью.

6,5 (литр), 22,4 (тонна), 4 1/2 (метр), 2 1/2 (грамм), 1,01 (часть), 21 3/5 (процент), 4 8/9 (тонна), 2 и более (трудный вопрос), 3 и менее (рационализаторское предложение), 4 и более (интересная книга), масса равна (полторы тысячи килограммов), объемом (тысяча литров); открыли 22 (детские сады), отремонтировали 23 (сани), купили 24 (ножницы), прошло 32 (сутки).

Задание 5. Составьте словосочетания, соединяя данные слова с помещенными в скобках существительными. Употребите полученные словосочетания в контексте. Обратите внимание на управление в синонимичных конструкциях.

1. Адресовать, предназначать, рассчитывать (директор). 2. Беспокоиться, тревожиться (дети). 3. Базироваться, опираться (факты). 4. Влиять, сказываться (рост). 5. Жажда, стремление, потребность (знания). 6. Избегать, уклоняться (работа). 7. Мешать, препятствовать, тормозить (развитие). 8. Обвинять, осуждать (неискренность). 9. Оплатить, уплатить (проезд). 10. Отзыв, рецензия (книга). 11. Отличать, различать (звуки). 12. Отметить, остановиться (достижения). 13. Предупреждать, предостерегать кого-либо (опасность). 14. Презирать, презрение (трусость). 15. Преимущество, превосходство кого-, чего-либо (оппонент). 16. Уверенность, вера (победа). 17. Свойственный, характерный, присущий (молодежь).

Задание 6. Определите характер каждой ошибки. Исправьте предложения.

1. Обособленные согласованные определения отличаются от соотносительных с ними необособленных определений по значению и по функции в предложении. 2. Особенностью этой книги (несколько выделяющей её от предшествовавших в лучшую сторону) является то, что её составители много внимания уделили на сопоставление фактов русского языка и белорусского. 3. Даже в самые трудные дни ленинградцев не покидала уверенность в победу над врагом. 5.О том, какие результаты дает использование внутренних ресурсов предприятия, видно из итогов соревнования. 6. Нерадивое отношение к работе создает угрозу своевременного окончания ремонта машин. 7. Считаю, что внешние культура и собранность, характерные бальному танцу, неизбежно дисциплинируют и внутренне. 8. Их не тяготит старое, все в жизни они хотят добиться своими руками. 9. "Я не хочу ничто скрывать", - поет известная певица из Москвы. 10. Стилистический прием употребления данной пословицы в этом примере аналогичен с предыдущим. 11. Каждая лингвистическая школа дала свою интерпретацию о предмете этой науки. 12. Важно уметь различить основное от второстепенного.

Задание 7. Заключенные в скобках названия поставьте в нужной форме.

1.В Летнем саду («Эрмитаж») прошли гастроли известного артиста. 2. Два года мой брат жил в городе (Кировск). 3. Мы отдыхали летом на реке (Ока), притоке реки (Волга). 4. Вода в озере (Нарочь) чистая и холодная. 5. Самолет подлетал к одному из самых больших островов (Новая Зеландия). 6. Мы остановились в гостинице ("Минск"). 7. Наш корреспондент встретился с губернатором штата (Мичиган) в США. 8. Рабочие и ИТР завода ("Октябрьская революция") выдвинули своих кандидатов в городской Совет. 9. Подборка стихов поэта будет дана в следующем номере журнала ("Новый мир"). 10. Автобус прибыл на автовокзал города (Тула). 11. На проезжей части улицы (Петровка) совершен наезд на пешехода. 12. На станции

(Воронеж) скопилось много пустых вагонов. 13. На озере (Ладожское) образовано новое рыболовецкое хозяйство. 14. На озере (Свирь) любит отдыхать Андрей Вознесенский.

Задание 8. Образуйте правильные формы имен и фамилий. Объясните особенности склонения имен и фамилий.

1. Опера "Паяцы" (Леонкавалло). 2. "Тартарен из Тараскона" - роман (Альфонс Доде). 3. Научная школа (Иван Александрович Бодуэн де Куртенэ). 4. Французское Просвещение представлено именами (Вольтер, Жан-Жак Руссо, Дени Дидро, Шарль Луи Монтескье, Поль Анри Гольбах). 5. Пьесы (Лопе де Вега). 6. Хореография (Марис Лиепа). 7. Курская картинная галерея имени (Александр Александрович Дейнека). 8. Отдельным изданием были выпущены фельетоны (Илья Ильф). 9. Произведения (Евгения Гинзбург). 10. Рассказ (Мэри Хемингуэй). 11. Встречи с (Надежда Ивановна Забела-Врубель). 12. Путешествия (Жак-Ив Кусто). 13. Творчество (Жоржи Амаду). 14. Фильмы (Акиро Куросава). Философское наследие (Сенека). 15. Реализм в творчестве (Эрих Мария Ремарк). 16. Балеты "Спартак" (Арам Хачатурян) и "Медный всадник" (Рейнгольд Глиэр) стали классикой. 17. Музей (Николай Рерих). 18.Философия (Елена Рерих). 19. Успеваемость студентки (Гаврилюк). 20. Роли (Марлен Дитрих, Софи Лорен). 21. Воспоминания (Наталия Александровна Герцен). 22. Роли (Жан-Клод Ван Дамм). 23. Словарь (П.Я. Черных). 24. Новое произведение (Генрих и Томас Манн) было выпущено небольшим тиражом.

Типовые оценочные материалы по теме 4

1. Особенности устной речи.
2. Коммуникативный кодекс делового человека.
3. Основные принципы речевого этикета.
4. Конфликтное взаимодействие

Практическое домашнее задание

Напишите эссе на тему «Как избежать конфликта?»

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Диалог как один из основных видов устной речи.
2. Беседа как вид делового взаимодействия.
3. Полемические виды деловой коммуникации.
4. Культура ведения дискуссии

Практическое домашнее задание

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.

Типовые оценочные материалы по теме 6

1. Невербальные средства общения.
2. Слушание и его виды:рефлексивное и нерефлексивное.

Практическое домашнее задание

Познакомьтесь с книгой А. Пиза Язык телодвижений (http://psychologi.net.ru/1/piz_yazik_telodvigenia.pdf?ysclid=lg1wxkzbr2587955152). Подготовьте сообщения о влиянии невербальных средств на поведение собеседников.

Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Особенности письменной речи.
2. Интернациональные свойства письменной деловой речи.
3. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)

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.

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.

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.

Типовые оценочные материалы по теме 8

Практическое домашнее задание

1. Язык и стиль документов.
2. Унификация деловой письменной речи.
3. Унификация сокращений.
4. Правила цитирования.
5. Оформление библиографического описания

Практическое домашнее задание

Проанализируйте предложенный документ на наличие в нем языковых особенностей, свойственных письменной деловой речи (лексика, морфология, синтаксис).

Главному инженеру завода «Прогресс»

Михееву Ю.А.

Уважаемый Юрий Александрович!

Направляю Вам на отзыв работу «Методические рекомендации по унификации и агрегатированию в машиностроении».

Убедительно прошу принять участие в качестве оппонента в заседании Научно-технического совета по обсуждению этой работы, которое состоится в конце февраля.

О времени и месте проведения заседания будет сообщено дополнительно.

Ученый секретарь НТС_____

(подпись)

Типовые оценочные материалы по теме 9

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Заявление.
2. Объяснительная записка.
3. Доверенность.
4. Резюме.
5. Характеристика. Автобиография.

6. Редактирование личной документации

Практическое домашнее задание

Найдите и исправьте ошибки в данной автобиографии. Напишите правильный вариант. Преобразуйте этот вариант автобиографии в резюме. Напишите собственный вариант биографии.

Автобиография

Я, Потемкин Анатолий, родился 7 июня 1964 года. Я родился и живу в городе Москве. С 1972 по 1979 учился в школе. В этом же году поступил в профессиональный лицей. Там я получил профессию бухгалтера. С 1982 до настоящего времени работаю в банке. Сейчас учусь в вечернем экономическом институте и работаю.

Потемкин Анатолий

4 июня 2023 года

Кейс-задания

Кейс 1. Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами.

1. Отец рассказал, что на предприятие, где он работает, поступил новый заказ, для выполнения которого нужно взять напрокат гидравлический пресс.
2. Дочь тоже решила поделиться с семьей своей проблемой. Она недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мама предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.
3. Сын сообщил, что ему предложили пройти практику в другом городе, поэтому надо обсудить, кто будет использовать его автомобиль в этот период.

Выберите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.

Кейс 2. Главный инженер А.И. Петров получил деловую бумагу:

«Обращаюсь к Вам, Александр Иванович, по поводу сложной ситуации, сложившейся во вверенном мне цехе. Внутрицеховая проверка обнаружила, что запасы запасных частей для редуктора РР-150 являются исчерпанными полностью. Вамсрочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие необходимых мер по обеспечению вышеназванных частей. Начальник цеха готовой продукции В.Н. Андреев».

Ознакомившись с документом, он просит секретаря составить текст ответа. Через некоторое время инженер читает деловую бумагу, подготовленную его секретарем:

«На Ваш №445/15 от 20.10.2016 в настоящем, сообщаем что в силу того, что в конечном итоге фактическое наличие запрашиваемых сведений по части частей к редуктору РР-150 подтвердилось частично, обращаемся с просьбой разрешить пролонгировать с целью увеличения наличия дополнения соглашения…»

Не дочитав, он вызывает секретаря: «Елена Ивановна, Вы опытный работник, но послушайте, когда Вы отучитесь от этого бюрократического стиля? Напишите простое и понятное письмо! Ведь Вы умеете изъясняться нормальным языком».

Через час секретарь подготовила новую версию письма:

«Здравствуйте!

В первых строках моего письма спешу сообщить, что письмо Ваше мы получили, за что большое спасибо. Все живы-здоровы, чего и Вам желаем. Погода у нас стоит хорошая, правда, вчера был сильный снегопад.

По делу, о котором Вы спрашивали, могу объяснить о том, что эти лентяи с завода-поставщика совсем перестали посылать шестерёнки, а когда и пришлют, то у них зубцы не сходятся. Так что из запасов у нас ничего нет. Очень прошу, отругайтеих между делом, а то нет на них никакой управы с нашей стороны.

До свидания.

Александр Иванович Петров».

Задание

Определите функциональный стиль, в котором составлен первоначальный вариант деловой бумаги.

Определите функциональный стиль, к которому относится вторая версия деловой бумаги.

Темы эссе и докладов

1. Современные нормы произношения. Стили произношения.
2. Современные нормы ударения. Колебания в ударении.
3. Род несклоняемых существительных.
4. Склонение фамилий нерусского происхождения и географических названий.
5. Правила употребления числительных.
6. Основные правила пунктуации.
7. Основные принципы русской орфографии.
8. Употребление и правописание частиц «не» и «ни».
9. Особенности употребления и правописания союзов, союзных слов.
10. Правописание прилагательных и причастий (-н-, -нн-).
11. Правила употребления тире и двоеточия.
12. Особенности языка средств массовой информации (на примере газеты, радио- или телепрограмм).
13. Особенности языка современной рекламы.
14. Особенности научной речи.
15. Как грамотно вести дискуссию и спор.
16. Эффективные телефонные переговоры.
17. Эффективная деловая коммуникация.
18. Как правильно написать деловое письмо.
19. Эффективное устное выступление (презентация).
20. Основные законы ораторского искусства.
21. Правила эффективного общения.
22. Бизнес и речевой этикет.
23. Язык тела (использование невербальных средств передачи информации).
24. Как сделать свою речь выразительной.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств): письменного ответа на вопросы и выполнения практического задания.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Устный ответ	Демонстрирует на высоком уровне умение применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках	Устный ответ	В полной мере владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на иностранном языке

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для проведения зачета

1.Язык и речь.
2.Понятие современного русского национального языка.
3.Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.
4.Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.
5. Понятие лексической сочетаемости.
6. Понятие фразеологизма. Типыфразеологизмов.
7. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.
8. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.
9.Понятие языковой нормы.
10.Типы языковых норм: орфоэпические, словообразовательные, лексические и фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные.
11. Особенности устной речи.
12. Коммуникативный кодекс делового человека.
13.Основные принципы речевого этикета.
14. Конфликтное взаимодействие
15. Диалог как один из основных видов устной речи.
16. Беседа как вид делового взаимодействия.
173. Полемические виды деловой коммуникации.
18. Культура ведения дискуссии
19. Невербальные средства общения.
20. Слушание и его виды:рефлексивное и нерефлексивное.
21. Особенности письменной речи.
22. Интернациональные свойства письменной деловой речи.
23. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)
24. Язык и стиль документов.
25.Унификация деловой письменной речи.
26. Унификация сокращений.
27. Правила цитирования.
28. Оформление библиографического описания
29. Заявление.
30. Объяснительная записка.
31. Доверенность.
32. Резюме.
33. Характеристика.
34. Редактирование личной документации

Рекомендуемые практические задания:

1.Найти в предложениях нелитературные элементы и определить, к какому типу нелитературных форм они относятся.
2.Найти, объяснить и исправить лексические ошибки в приведенных предложениях.
3.Найти, объяснить и исправить грамматические ошибки в приведенных предложениях.
4.Просклонять заданное числительное сначала как количественное, потом как порядковое.
5.Определить, какие из приведенных фамилий склоняются и не склоняются.
6.Определить род приведенных имен существительных.
7.Подготовьте устную презентацию одного из словарей (словарь русского языка, толковый словарь иноязычных слов, орфоэпический словарь, орфографический словарь, словарь синонимов, словарь паронимов и антонимов).
8.Составьте биографию и резюме, предполагая, что вы претендуете на должность менеджера по туризму.

9. Напишите приказ об увольнении работника; о переводе студента на другую форму обучения; о награждении работника..
10.Напишите реферат на одну тем, связанных с проблемами делового общения в отрасли, которой посвящено ваше обучение.
11. Дайте письменную характеристику собственной речевой культуре по следующим параметрам: знание правил русского языка; умение грамотно писать и говорить; умение слушать; владение речевым этикетом; умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения; навыки выступлений перед аудиторией; наличие в речи слов-паразитов, просторечных, вульгарных оборотов. Напишите 3 главных задачи в повышении собственной речевой культуры.

Шкала оценивания

Оценка	**Критерии оценивания**
Отлично / зачтено	Оценка «отлично» («зачтено») выставляется обучающемуся, если в процессе промежуточной аттестации он демонстрирует глубокое знание теоретического программного материала и безошибочно применяет его при решении практических заданий
Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо» («зачтено») выставляется обучающемуся, если в процессе промежуточной аттестации он демонстрирует хорошую степень освоения теоретического программного материала, применяет теоретические положения при решении практических заданий, допуская при этом отдельные незначительные ошибки
Удовлетворительно / зачтено	Оценка «удовлетворительно» («зачтено») выставляется обучающемуся, если он демонстрирует знания только основного программного материала, допускает неточности в формулировках, испытывает затруднения при выполнении практических заданий
Неудовлетворительно / не зачтено	Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется в случае, если обучающийся не освоил обязательный минимум знаний, умений и навыков в рамках дисциплины и допускает грубые ошибки при выполнении заданий промежуточной аттестации

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.

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: Учеб- ное 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, грамматические 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

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения практических	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мульмедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИУ РАНХиГС