

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
Кафедра русского языка

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 38.03.01 Экономика

направленность (профиль) «Экономика бизнеса»

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
к.филол.н., доцент кафедры русского языка
Тильман Ю.Д.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры русского языка
№ 5 от 22.03.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| 1.1. Цель и задачи дисциплины..... | 4 |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций..... | 5 |
| 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 6 |
| 2. Структура дисциплины..... | 7 |
| 4. Образовательные технологии..... | 9 |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения..... | 9 |
| 5.1. Система оценивания..... | 9 |
| 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине..... | 10 |
| 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 11 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 17 |
| 6.1. Список источников и литературы..... | 17 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 18 |
| 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы..... | 18 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины..... | 18 |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов..... | 19 |
| 9. Методические материалы..... | 20 |
| 9.1. Планы семинарских занятий..... | 20 |
| 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ..... | 21 |

1. Пояснительная записка

Уверенное владение языком, умение эффективно строить диалог, работать с информацией, создавать тексты разной тематической и стилистической направленности – все это необходимо для профессионального роста. Это определило включение предмета «Русский язык и культура речи» в перечень обязательных для изучения дисциплин, предусмотренных Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным Минобрнауки РФ.

Предлагаемый курс занимает важное место в системе гуманитарной подготовки будущего специалиста. С одной стороны, он углубляет и конкретизирует общие представления о языке, полученные в период школьного обучения; с другой – вырабатывает практические навыки работы с различными языковыми единицами, в том числе с текстами профессионального характера. Данный курс поможет студентам повысить уровень коммуникативной компетенции и речевой культуры в нормативном, этическом и коммуникативном аспектах.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» отражает современные достижения науки, культуры и других сфер общественной практики и соответствует федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика». Данная программа может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Программа содержит рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины и видам учебных занятий, распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся.

В программе указана оптимальная система текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств, определены образовательные технологии и учебная, методическая и научная литературы, необходимые для освоения дисциплины.

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины — сформировать активную языковую личность, владеющую навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств, создания текстов в соответствии с заданной моделью; повысить общую культуру речи студентов; развить навыки и умения эффективной речевой коммуникации в типичных ситуациях речевого общения.

Основные **задачи** курса сформулированы с учетом компетентностной модели образования и специфики предмета:

- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально деловой речи);
- дать общее представление о современном состоянии русского языка, о нормах русского языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления, показать своеобразие современной речевой ситуации;
- расширить активный словарный запас студентов, продемонстрировать богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры;
- раскрыть приемы эффективного общения в разных коммуникативных ситуациях;
- развить способность опознавать, анализировать, сопоставлять, классифицировать языковые явления и факты с учетом их различных интерпретаций; в необходимых случаях давать комментарий к языковым явлениям; оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- научить применять полученные знания и умения в собственной речевой практике, в том числе в профессионально ориентированной сфере общения; совершенствовать нормативное и целесообразное использование языка в различных сферах и ситуациях общения.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|--|--|---|
| УК - 4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК - 4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия | Знать: основные понятия и категории культуры речи; правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому; Уметь: продуцировать связные, правильно построенные тексты в устной и письменной форме; Владеть: |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>основами культуры речи; навыками работы со словарями; правилами порождения текстов в соответствии с коммуникативными задачами и условиями;</p> |
| | <p>УК - 4.2 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и);</p> | <p>Знать: коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы; Уметь: определять цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач; Владеть: навыками семантической компрессии: исключение избыточного материала, обобщение смысловых блоков, осуществление лексико-грамматических трансформаций при сохранении смысловой тождественности;</p> |
| | <p>УК - 4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p> | <p>Знать: стилистические возможности русского языка в разных функциональных стилях; речевой этикет. Уметь: определять возможности повышения собственного уровня речевой культуры, самостоятельно находить необходимую лингвистическую информацию. Владеть: приёмами эффективного общения в разных коммуникативных ситуациях; навыками самоорганизации и саморазвития</p> |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Курс | Тип учебных занятий | Количество часов |
|--------|---------------------|------------------|
| 1 | Лекции | 4 |
| 1 | Семинары | 12 |
| Всего: | | 16 |

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|--|---|
| 1 | <i>РЕЧЬ В МЕЖЛИЧНОСТНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЯХ.</i> | Национальный язык. Формы существования языка. Язык и речь. Функции языка и речи. Речь в межличностном общении. Речь и самораскрытие. Речь и самооценка. Речь в социальном взаимодействии. Особенности речевого поведения в социально ориентированном общении. Речь и социализация. Речь как средство утверждения социального статуса. Общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации. |
| 2 | <i>ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ</i> | Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка, их классификация. Взаимодействие функциональных стилей. Соотношение понятий "стиль", "подстиль", "жанр". Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. «Канцелярит» (К. Чуковский). Унификация языка документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Жанры официально-делового стиля. Доверенность (личная). Заявление личное. Исковое заявление. Справка. Деловые (служебные) письма. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебное заявление Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, жанры. Языковые |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Логические правила аргументации. Цитация и ссылки. Заголовок научной статьи.</p> <p>Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры. Язык СМИ. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистике. Речевая агрессия и речевая манипуляция в СМИ. Обзоры прессы по темам.</p> |
| 3 | <i>КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ</i> | <p>Культура речи, ее аспекты: нормативный, коммуникативный, этический. Литературный язык – основа культуры речи. Русский литературный язык, основные этапы его становления и развития. Современное состояние русского литературного языка и актуальные проблемы языковой культуры общества.</p> <p>Понятие нормы. Норма как социальное явление. Критерии нормы: соответствие системе языка, употребительность, необходимость. Словари и справочники как продукт культуры общества, отражение взаимодействия языка и культуры. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Коммуникативные качества речи. Логичность как одно из коммуникативных качеств речи. Основные логические законы. Логические ошибки. Основные формы и способы построения логически непротиворечивого высказывания.</p> <p>Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.</p> |
| 4 | <i>ПУБЛИЧНАЯ РЕЧЬ И ЕЕ ОСОБЕННОСТИ.</i> | <p>Особенности устной публичной речи. Основные риторические средства (тропы и фигуры). Невербальные средства языка и их целесообразное использование в речи. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.</p> <p>Общие принципы подготовки публичного выступления. Композиция публичного выступления.</p> <p>Оратор и его аудитория. Приемы захвата и поддержания внимания аудитории. Способы изложения материала. Основные виды аргументов и методики построения аргументации на основе анализа смыслового поля адресата.</p> <p>Эффективность речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации. Причины коммуникативных неудач. Коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы.</p> |
| 5 | <i>ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.</i> | <p>Служебно-деловое общение и его</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>особенности. Виды делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний. Методы делового общения. Культура делового общения (формального и неформального), нахождение компромиссов посредством переговоров.</p> <p>Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Функции документа. Реквизиты документа. Композиция документа. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе. Дипломатические документы. Электронная коммуникация.</p> |
|--|--|

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

| Форма контроля | Макс. количество баллов | |
|--|-------------------------|------------|
| | За одну работу | Всего |
| Текущий контроль: | | |
| - работа на семинаре (опрос) | 2 балла | 10 баллов |
| - домашние задания (выступление с презентациями) | 2 балла | 10 баллов |
| - контрольная работа | 10 баллов | 40 баллов |
| Промежуточная аттестация - зачет | | 40 баллов |
| Итого за семестр (зачёт по дисциплине) | | 100 баллов |

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала | | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100 | отлично | зачтено | A |
| 83 – 94 | | | B |
| 68 – 82 | хорошо | | C |
| 56 – 67 | удовлетворительно | | D |
| 50 – 55 | | | E |
| 20 – 49 | неудовлетворительно | не зачтено | FX |
| 0 – 19 | | | F |

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|---|--|
| 100-83/ А,В | «отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p> |
| 82-68/ С | «хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/ D,E | «удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/ F,FX | «неудовлетворительно» / не зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|----------------------|--|
| | | <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p> |

5.3.Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Работа на семинаре (опрос)

Тема 1. Функциональные стили

Вопросы

1. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний сочинительного типа
2. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний подчинительного типа.
3. Дифференциация текстов по целевой установке для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.
4. Дифференциация текстов по признаку коммуникативной направленности для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.

Тема 2 Культура устной и письменной речи

Вопросы

- 1.Формирование односоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.
1. Формирование двусоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.

Тема 3 Публичная речь и ее особенности

Вопросы

1. Конструирование сочинительных связей в текстах деловых писем.
2. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
3. Пунктуационное оформление текстов деловой корреспонденции.

Тема 4 . Деловое общение.

Вопросы

1. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
2. Составление текстов описательного вида для осуществления деловой корреспонденции.
2. Составление текстов повествовательного вида для осуществления деловой корреспонденции.

Домашние задания (выступление с презентациями)

Темы презентаций

1. Виды делового общения.
2. Дипломатические документы: их виды, особенности, языковые черты.

3. Иностранные слова в деловой речи.
4. Искусство спора.
5. Конфликт в деловом общении.
6. Координация подлежащего и сказуемого.
7. Культура международного общения.
8. Культурно-речевая ситуация в современном обществе и язык прессы.
9. Материалы СМИ и их роль в дипломатической работе.
10. Методы делового общения в интернациональной среде.
11. Национальные особенности делового общения.
12. Новые формы в современной деловой переписке.
13. Особенности использования глагола в деловой речи
14. Особенности образования некоторых личных форм глагола.
15. Особенности склонения существительных (варианты падежных окончаний).
16. Особенности употребления полных и кратких форм прилагательного.
17. Ошибки при употреблении прилагательных.
18. Ошибки при управлении.
19. Переговоры как способ нахождения компромиссов.
20. Порядок слов в предложении.
21. Причастные обороты и деепричастные обороты: стилистический аспект.
22. Склонение имен и фамилий.
23. Слушание как вид речевой деятельности.
24. Согласование определений и приложений.
25. Способы передачи чужой речи: стилистический аспект.
26. Стилистические особенности предложений с однородными членами.
27. Стилистические ошибки в сложных предложениях.
28. Стилистические функции обращений и сферы их употребления.
29. Техника речи.
30. Техники установления профессиональных контактов.
31. Убеждение и манипуляция как формы риторического воздействия
32. Употребление имен числительных.
33. Употребление местоимений.
34. Формальное и неформальное общение.
35. Чтение как вид речевой деятельности.
36. Язык сети Интернет.

Задания для контрольных работ

Контрольная работа 1.

Карточка 1.

Прочитайте приведенные отрывки и определите, к каким функциональным стилям они принадлежат. Докажите принадлежность текста к данному стилю (перечислите основные особенности данного стиля с примерами из текста). Расставьте знаки препинания.

А. Итак в действительности видимое положение звезды оказывается смещенным относительно истинного на некоторый угол Вектор скорости Земли все время поворачивается в плоскости орбиты вследствие чего ось телескопа тоже поворачивается описывая конус вокруг истинного направления на звезду Соответственно видимое положение звезды на небесной сфере описывает окружность Если направление на звезду образует с плоскостью земной орбиты угол отличный от прямого видимое положение звезды описывает эллипс Для звезды лежащей в плоскости орбиты эллипс превращается в прямую

Б. После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу Всякие изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае если они совершены в письменной

форме и подписаны уполномоченными на то лицами Все сообщения заявления и претензии связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности вытекающие из Контракта или в связи с ним третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны

В. Сначала импрессионистов не признавали их живопись казалась слишком смелой и необычной над ними смеялись Никто не хотел покупать их картин и гениальные живописцы жили в бедности пребывая в безвестности не год и не два Однако ни бедность ни голод не могли заставить их отказаться от своих убеждений Прошло много лет некоторых из художников-импрессионистов уже не было в живых когда наконец их искусство было признано Теперь музеи всего мира гордятся картинами таких мастеров как Мане Ренуар Дега Истина оказалась сильнее предрассудков и ложных представлений Победила красота и вечно молодое неувядаемое неподвластное времени высокое искусство

Карточка 2.

Найдите и исправьте в приведенных ниже предложениях ошибки, связанные с неправильным употреблением синонимов.

1. В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой.
2. Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут в Москву.
3. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе.
4. Он снова почувствовал, что его охватывает болезненное чувство одиночества.
5. На борту фрегата находилась команда солдат. Их командиром был прапорщик Комаров. Команда высадилась на берег бухты и построила несколько сооружений.

Контрольная работа 2.

Карточка 1.

Прочитайте высказывания и прокомментируйте употребление иностранных слов. Всегда ли они уместны? Исправьте предложения.

1. Не будем экстраполировать вопрос инфляции.
2. Эти новации направлены на укрепление ресурсной базы коммерческого банка.
3. Так в конце XIX века формировался имидж ивановских предпринимателей: заводчиков, купцов, подрядчиков.
4. По получении одного (распоряжения) материал будет немедленно отослан в ваше распоряжение.

Карточка 2.

Исправьте стилистические недочеты в употребленных существительных, прилагательных, числительных.

1. Благодаря рационализации на новой линии сейчас занято вместо семерых только пять человек.
2. Время существования в космосе второго спутника – 93 суток.
3. Нищету этого зрелища подчеркивают все более ординарнейшие “вставки” в представление.
4. Метод исследования правилен и соответствен сложности самой проблемы.

Карточка 3.

Согласуйте сказуемое с подлежащим, допишите окончания.

1. Ряд специалистов направлен... на заводы Урала, часть инженеров командиру... тся в Казахстан.
2. Установлен... три новых рекорда по тяжелой атлетике.
3. Больше половины поступавших в институт был... хорошо подготовлен... по всем предметам.

4. Интеллигенция, и особенно лучшая ее часть – образцовые писатели, всегда считал...сь хранител... чистоты литературного языка.
5. Первые, кто приш... на избирательный участок для голосования, были мои соседи, пенсионеры.

Контрольная работа 3.

на тему «Деловое общение»

1. Заявление – это:
 - а) один из видов связного письменного текста, содержащий официальное предложение должностного лица;
 - б) официальное сообщение в письменной форме, содержащее предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека и адресованное организации или должностному лицу;
 - в) деловой документ, содержащий рационализаторское предложение, адресованное вышестоящим инстанциям.
2. Заявление в чужую организацию включает: а) фамилию, имя, отчество и почтовый адрес автора;
3. б) фамилию, имя и отчество автора (без почтового адреса); в) фамилию, имя и должность автора; его паспортные данные полностью.
3. В состав любого заявления обязательно включаются: а) почтовый адрес автора заявления; б) дата и подпись автора заявления; в) ксерокопии необходимых документов.
4. Обозначьте неправильный вариант наименования документа:
 - а) ЗАЯВЛЕНИЕ.
 - б) Заявление
 - в) ЗАЯВЛЕНИЕ
 - г) заявление.
5. Обозначьте правильный вариант оформления даты в документе:
 - а) четверг, 6 мая 2007 года
 - б) 6 мая 2007 г.
 - в) 6.05.07
6. Подпись автора располагается:
 - а) в правом нижнем углу, под текстом; б) в левом нижнем углу под числом; в) где угодно.
7. В заявлении используется:
 - а) только официально-деловая лексика; б) эмоционально-оценочная лексика при необходимости;
 - в) общеупотребительная лексика и минимальное количество разговорных фраз.
8. Автор подписывает заявление следующим образом:
 - а) С уважением к Вам. Иванов.
 - б) Иванов
 - в) Заранее благодарен за внимание. Иванов.

Контрольная работа 4.

Выпишите неверно употребленное слово или словосочетание. Определите тип ошибки (паронимическая замена, плеоназм, тавтология, лексическая несочетаемость, лексический повтор, употребление слова без учета его значения или его стилистической характеристики и др.).

1. На заседании комитета были расставлены приоритетные проблемы, для решения которых необходимо привлечение инвестиций.
2. На предприятии были предприняты меры по внедрению ряда инновационных нововведений.

3. Нельзя не придать внимание тому факту, что борьба Ганди облегчалась тем, что английская культура за долгую колонизацию так и не смогла завладеть душами индусов.
4. Окончив институт, я, коренной абориген, стал работать в местной туристической компании.
5. По желанию работника пенсионные выплаты могут производиться на лицевой или расчетный счет в банке РФ, почтовыми отправлениями или на руки через кассу Фонда. Соответственно, в заявлении необходимо указать адрес местожительства или платежные реквизиты банка, где у Участника открыт счет.
6. Повысить знания и ответственность туристов и местных жителей призван также и горный фестиваль, который пройдет в зоне отдыха «Сайрам-су» и верховьях одноименного ущелья.
7. Политическая предвыборная программа данной партии - воздушный замок, который является полностью некомпетентным и доказывает, что лидеры партии витают в облаках.
8. После этого заседания был наложен запрет на ввоз и вывоз из страны товаров или валюты, а также эмбарго.
9. Представлен список лауреатов, гранты которым были продолжены на второй год.
10. Радость берет, когда статистику изучаешь и понимаешь, что уровень жизни людей становится выше.
11. Размеры авансовых целевых взносов на обеспечение учебного процесса для поступающих абитуриентов пока повышаться не будут.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

1. Как называется функция языка, которая направлена на установление контакта?
 - a. коммуникативная
 - b. когнитивная
 - c. фатическая
 - d. аппелятивная
2. Исторически сложившаяся в обыденном сознании данного языкового коллектива и отражённая в языке совокупность представлений о мире, определённый способ восприятия и устройства мира, концептуализации действительности – это ...
 - a. новое направление лингвистики
 - b. языковая картина мира
 - c. коммуникативная функция языка
 - d. антропоцентрическая парадигма
3. Высшей формой национального языка является...
 - a. социальный диалект
 - b. общенародный язык
 - c. литературный язык
 - d. территориальный диалект
4. К основным чертам литературного языка относятся: полифункциональность, наддиалектность, письменная фиксация, стилевая дифференциация и...
 - a. территориальная ограниченность
 - b. отсутствие кодификаций
 - c. социальная ограниченность
 - d. нормированность
5. Язык народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков – это _____ язык.
 - a. Литературный
 - b. мировой

- c. официальный
 - d. общенародный (национальный)
6. Форма национального языка, подчиненная литературной норме...
- a. социальный диалект
 - b. общенародный язык
 - c. литературный язык
 - d. территориальный диалект
7. Древнейшая форма национального языка, закрепленная за определенной территорией и обладающая набором языковых черт, отличных от литературной нормы:
- a. Диалект
 - b. жаргоны
 - c. аргот
 - d. просторечье
8. Функция языка, отвечающая за выражение сознания личности, за связь языка и мышления:
- a. культуротранслирующая, накопительная
 - b. коммуникативная
 - c. познавательная, когнитивная
 - d. эмоциональная
9. Функция языка, отвечающая за выражение эмоций, чувств человека - ...
- a. культуротранслирующая, накопительная
 - b. коммуникативная
 - c. познавательная
 - d. эмоциональная
10. Языковой единицей не является:
- a. звук
 - b. морфема
 - c. буква
 - d. текст
11. Найдите ошибочное утверждение:
- a. язык – исторически изменчивая система
 - b. язык – саморазвивающаяся система
 - c. язык – система языковых единиц
 - d. язык не должен развиваться и он не развивается
12. В языке выделяют уровни (однородные единицы языка, связанные друг с другом)...
- a. речевой
 - b. фонетический
 - c. коммуникативный
13. В состав фонетического уровня языка НЕ входит следующая единица...
- a. фонемы
 - b. звуки
 - c. морфемы
14. Книжная речь НЕ обслуживает ...
- a. политическую сферу общения
 - b. законодательную сферу общения
 - c. научную сферу общения
 - d. бытовую сферу общения
15. Разговорная речь обслуживает...
- a. политическую сферу общения
 - b. законодательную сферу общения
 - c. научную сферу общения
 - d. бытовую сферу общения

16. В разговорной речи используются...
- политическая лексика
 - законодательные термины
 - общенаучные слова
 - фразеологизмы
17. В письменной речи используются...
- книжная лексика
 - арго
 - диалектизмы
 - фразеологизмы
18. "В предложении «Директора лицея скоропостижно сняли с должности» лексическая ошибка классифицируется как..."
- плеоназм
 - смысловая неточность
 - употребление слова в несвойственном ему значении
 - тавтология
19. Укажите, в каком ряду все сложные слова пишутся слитно?
- (тысяче)километровый, (перекати)поле, (пол)шестого
 - (верти)хвостка, (ложно)классицизм, (полу)шубок
 - (меч)рыба, (кисло)сладкий, (зелено)глазый
 - (бутылочно)зеленый, (братья)сестры, (тяжело)больной
20. Укажите, в каком ряду во всех словах пишется буква О?
- размеж..вка, деш..вый, печ..м
 - ч..рствый, ж..сткий, ноч..вка
 - туш..ный, упрощ..нный, печ..нка
 - ш..мпол, ш..рох, ш..в
21. Укажите, в каком ряду все слова пишутся через дефис?
- практически(ценный), юго(восточный), (бета)излучение
 - театр(студия), (по)твоему, (горе)богатырь
 - (пол)второго, (как)нибудь, (молот)рыба
 - (вице)губернатор, (сине)глазый, мать(и)мачеха
22. Укажите, в каком ряду все слова с НЕ пишутся раздельно?
- (не)по-моему, (не)большая птица, (не)договорил самого важного
 - (не)раскрытая тетрадь, фасады (не)покрашены, (не)взлюбить
 - (не)узнав о друге, (не)долюбливать, ни с чем (не)сравнимый
 - (не)вторые классы, (не)раз; путь (не)близок, а далек
23. Укажите, в каком ряду все слова с НЕ пишутся раздельно?
- (не)мудрено заметить, (не)казистый, ремонт еще (не)доделали
 - (не)специалист, совершенно (не)вычитанная рукопись, (не)луженный
 - (не)навидеть, (не)доглядеть за ребенком, (не)замужняя дама
 - (не)крупный, а мелкий; (не)курящий, (не)долюбливать
24. Что понимается под когнитивной функцией языка?
25. Что понимается под коммуникативной функцией языка?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

1. Мистюк, Т. Л. Русский язык и культура речи. Стилистика. Теория : учебное пособие / Т. Л. Мистюк. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2018. - 36 с. - ISBN 978-5-7782-3788-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870349>

2. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учебное пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699. - ISBN 978-5-16-019109-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913241>

3. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494107>

Дополнительная литература

1. Русский язык и культура речи : рабочая тетрадь к учебнику / сост. Е. В. Цупикова, Г. Н. Мусагитова. - Омск : СиБАДИ, 2022. - 185 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2110882>

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Викисловарь . - Режим доступа: <http://ru.wiktionary.org/wiki>
2. Национальный корпус русского языка. – Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru/>
3. Правила русского языка. – Режим доступа: <https://best-language.ru/>
4. Русские словари. Электронные словари онлайн. Грамматика. Служба русского языка. – Режим доступа: <http://www.slovari.ru/>
5. Проект «Знаете слово?». – Режим доступа: <http://math.msu.ru/~apentus/znaete/>
6. Русский язык. Издательский дом «Первое сентября». Информационный портал. Режим доступа: <https://rus.1september.ru/>
7. Словарь сокращений русского языка. Режим доступа: <http://www.sokr.ru/>
8. Справочно-информационный портал по русскому языку [Грамота.РУ:]. Режим доступа: <http://gramota.ru/>
9. Текстология - журнал о русском языке и литературе. Режим доступа: <http://www.textologia.ru/>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7.Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Перечень программного обеспечения

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

• для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Функциональные стили

Цель занятия – освоение навыков применения литературной нормы при составлении текстов делового письма

Вопросы

1. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний сочинительного типа
2. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний подчинительного типа.
3. Дифференциация текстов по целевой установке для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.
5. Дифференциация текстов по признаку коммуникативной направленности для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.

Тема 2 Культура устной и письменной речи

Цель занятия – освоение навыков моделирования словосочетаний и предложений в текстах деловой корреспонденции.

Вопросы

1. Формирование односоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.
3. Формирование двусоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.

Тема 3 Публичная речь и ее особенности

Цель занятия – освоение приемов и навыков структурирования различных видов текстов деловой корреспонденции.

Вопросы

4. Конструирование сочинительных связей в текстах деловых писем.
5. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
6. Пунктуационное оформление текстов деловой корреспонденции.

Тема 4. Деловое общение.

Цель занятия – освоение приемов и навыков формального членения текстов деловой корреспонденции.

Вопросы

1. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
2. Составление текстов описательного вида для осуществления деловой корреспонденции.
4. Составление текстов повествовательного вида для осуществления деловой корреспонденции.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления материала.

Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Требования к подготовке презентации:

1. Не более 10 слайдов
2. Краткое тезисное, схематичное изложение материала
3. Использование иллюстраций
4. Приведение статистических данных с указанием информационных источников

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы доклада и фамилия, имя, отчество автора.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

В презентации доклада должна прослеживаться логика изложения материала. Текстовая часть слайда должна быть представлена в тезисной форме. Если автор приводит статистические или аналитические данные, то наиболее подходящей формой является использование графиков и диаграмм, наглядно демонстрирующих сделанные в ходе работы над докладом выводы.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков. Во время презентации очень эффективны так называемые «воздействующие слайды». Это должен быть наиболее запоминающийся образ презентации в целом, например, рисунок, который можно оставить на экране после окончания презентации. Любая презентация станет более эффективной, если она будет проиллюстрирована схемами и диаграммами. При этом важно не перегружать их пояснениями. Если при подаче материала возникает необходимость демонстрации таблиц, то рекомендуется выделять цветом наиболее важные строки и столбцы таблицы.

Использование иллюстраций и анимации в презентации допускается, однако используемые графические объекты должны быть логически связаны с представленным на слайдах текстовым материалом, а также быть корректными и уместными для представления в учебной аудитории.

Объекты на слайдах могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.