

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ
Факультет теоретической и прикладной лингвистики
Кафедра русского языка

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 41.03.04 – Политология
Направленность «Государственная политика и управление; политический менеджмент»
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2020

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. филол. наук, доц. *Ю.Д. Тильман*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры русского языка
№ 1 от 31.08.2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная

записка.....4

1.1 Цель и задачи дисциплины

.....4

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

.....5

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....6

2. Структура дисциплины

.....7

3. Содержание дисциплины

.....8

4. Образовательные технологии

.....9

5. Оценка планируемых результатов

обучения.....10

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

дисциплины.....23

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение

дисциплины.....24

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

...24

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

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. 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 по направлению подготовки 41.03.04 Политология.

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. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и категории культуры речи; – правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому; – коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы; – стилистические возможности русского языка в разных функциональных стилях; – речевой этикет. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – продуцировать связные, правильно построенные тексты в устной и письменной форме; – определять цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач; – определять возможности повышения собственного уровня речевой культуры, самостоятельно находить необходимую лингвистическую информацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основами культуры речи; – навыками работы со словарями; – правилами порождения текстов в соответствии с коммуникативными задачами и условиями; – навыками семантической компрессии: исключение избыточного материала, обобщение смысловых блоков, осуществление лексико-грамматических трансформаций при сохранении смысловой тождественности; – приёмами эффективного общения в

		<p>разных коммуникативных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками самоорганизации и саморазвития.
ОПК-3	<p>владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные модели речевого поведения; – основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; – особенности деловой коммуникации; – типы текстов, их характеристики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать стилистические возможности русского языка; – решать стандартные коммуникативные задачи с использованием информационно-коммуникационных сетей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками осуществления эффективной коммуникации; – навыками работы с устной и письменной информацией лингвистической и общепрофессиональной направленности; – навыками коммуникации в различных ситуациях общения, обеспечивающими эффективность социальных и профессиональных контактов; – приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к базовой части учебного плана. Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в процессе изучения русского языка на ступени среднего (полного) общего образования. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения социальных и лингвистических дисциплин как базовой, так и вариативной части учебного плана.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная					Самостоятельна я работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточна я аттестация		
1.	Речь в межличностных и общественных отношениях	1	2					4	Формулировка проблемных вопросов.
2.	Функциональные стили	1	2	6				8	Тест. Работа на семинаре. Выполнение домашней работы.
3.	Культура устной и письменной речи	1	6	6				10	Формулировка проблемных вопросов. Тест. Работа на семинаре. Выполнение домашней работы.
4.	Публичная речь и ее особенности	1	1					6	Тест
5.	Деловое общение	1	1	4				6	Тест
	Зачёт			4				6	итоговая контрольная работа (компьютерный тест)
	Итого:		12	20				40	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕЧЬ В МЕЖЛИЧНОСТНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЯХ.

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.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ

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 средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Логические правила аргументации. Цитация и ссылки. Заголовок научной статьи.

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.

КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

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.

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.

Коммуникативные качества речи. Логичность как одно из коммуникативных качеств речи. Основные логические законы. Логические ошибки. Основные формы и способы построения логически непротиворечивого высказывания.

Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.

ПУБЛИЧНАЯ РЕЧЬ И ЕЕ ОСОБЕННОСТИ.

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.

Общие принципы подготовки публичного выступления. Композиция публичного выступления.

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.

Эффективность речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации. Причины коммуникативных неудач. Коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы.

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.

Служебно-деловое общение и его особенности. Виды делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний. Методы делового общения. Культура делового общения (формального и неформального), нахождение компромиссов посредством переговоров.

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.

1. Образовательные технологии

№	Наименование раздела	Виды учебных	Образовательные технологии
---	----------------------	--------------	----------------------------

п/п		занятий	
1	2	3	4
1.	Речь в межличностных и общественных отношениях.	Лекция Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Консультирование посредством электронной почты
2.	Функциональные стили	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Презентация Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий
3.	Культура устной и письменной речи	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Интерактивная лекция Командная работа. Тестирование Консультирование и проверка домашних заданий
4.	Публичная речь и ее особенности.	Лекция Самостоятельная работа	Презентация Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Деловое общение.	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Презентация Ролевая игра Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
	Зачет		Компьютерный тест

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - работа на семинаре	2 балла	10 баллов

- домашние задания	2 балла	10 баллов
- контрольная работа, тесты	10 баллов	40 баллов
Промежуточная аттестация (компьютерный тест)		40 баллов
Итого за семестр (зачёт по дисциплине)		100 баллов

Отработка пропущенных занятий допускается в форме презентации. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета. Студенты, не набравшие необходимый минимум (50 баллов), в обязательном порядке сдают изученный материал по билетам. 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

1.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ 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

Итоговая аттестация. Примерные вопросы.

1. Язык и речь. Функции языка и речи.
2. Понятие нормы. Норма как социальное явление. Основные типы норм литературного языка.
3. Лингвистические словари (толковые, орфоэпические, орфографические, словообразовательные, лексикологические и др.).
4. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
5. Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры. Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. "Канцелярит" (К. Чуковский)
6. Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
7. Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
8. Разговорный стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, жанры.
9. Лексическая норма. Источники лексических ошибок. Стилистическая дифференциация лексического состава. Употребление синонимов. Употребление омонимов. Употребление многозначных слов. Употребление паронимов. Многословие (плеоназм, тавтология, повтор слова, расщепление сказуемого, слова-паразиты).

Лексическая неполнота высказывания. Новые слова. Устаревшие слова: архаизмы и историзмы. Лексическая сочетаемость.

10. Свободные и связанные словосочетания. Фразеологизмы, их основные признаки, стилистическая дифференциация. Синонимия и антонимия фразеологизмов. Многозначность и омонимия фразеологизмов. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
11. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных, род аббревиатур, род существительных, обозначающих лиц по роду занятий и проч.). Категория числа. Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода *-ы(-и) -а(-я)*. Категория падежа. Окончания родительного падежа множественного числа. Правописание падежных окончаний имен существительных. Склонение имен и фамилий.
12. Морфологическая норма. Трудности при употреблении прилагательных, местоимений, числительных.
13. Синтаксическая норма. Координация подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.
14. Синтаксическая норма. Трудности управления.
15. Однородные члены предложения: пунктуационные и стилистические проблемы.
16. Орфографическая норма. Правописание гласных и согласных в корне. Правописание гласных в корне. Проверяемые безударные гласные. Непроверяемые безударные гласные. Чередующиеся гласные в корнях. Правописание согласных в корне. Звонкие и глухие согласные. Двойные согласные в корне и на стыке корня с суффиксом и приставкой. Непроизносимые согласные.
17. Правописание приставок. Приставки на *-з, -с*, приставки *пре-, при-*. Безударные гласные в приставках. Иноязычные приставки. Гласные *и-ы* после приставок.
18. Орфографическая норма. Правописание окончаний существительных, прилагательных, причастий, глаголов.
19. Орфографическая норма. *Н* и *НН* в существительных, наречиях, прилагательных и причастиях.
20. Орфографическая норма. *Не* с различными частями речи.
21. Орфографическая норма. Правописание сложных слов. Написание предлогов и союзов, наречий.
22. Цитация и ссылки. Оформление библиографии.

23. Пунктуационная норма. Трудные случаи обособления определений, приложений, обстоятельств.
24. Пунктуационная норма. Сложные предложения.
25. Пунктуационная норма. Конструкции с союзом *как*. Вводные и вставные конструкции.
26. Коммуникативные качества речи.
27. Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.
28. Публичная речь и ее особенности.
29. Оратор и его аудитория.
30. Служебно-деловое общение и его особенности.

Итоговая аттестация. Примеры заданий.

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 Всекие 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.

Карточка 3.

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 4.

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 5.

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.

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.

Пример теста 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.

Пример контрольной работы по теме «Культура устной и письменной речи (лексическая норма)»

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.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

Учебники и учебные пособия

- *Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие.* - М.: Логос, 2007. – 431 с., а также: Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468389>
- *Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова.* - 9-е изд. - Москва : Айрис-пресс, 2013. - 491 с.
- *Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие / Л. В. Рахманин.* - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2015. - 256 с. , а также: Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 2-е изд., стер. — Москва : Флинта, 2015. — 256 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1034344>

Дополнительная литература

Учебники и учебные пособия

- *Введенская Л.А. Русский язык и культура речи.* - Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 382 с.
- *Граудина Л. К. Культура русской речи : Учебник для вузов.* - 1. - Москва : ООО "Юридическое издательство Норма ", 2019. - 560 с, а также: Учебник для вузов / Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003076>
- *Кронгауз М. А. Русский язык на грани нервного срыва.* – М.: Знак, 2009. – 229 с. или М.: Астрель: Corpus, 2011-2012. – 1 кн., 1 DVD., а также электронная версия: https://aldebaran.ru/author/krongauz_maksim/kniga_russkiyi_yazyik_na_grani_nervnogo_sryiva/
- *Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум.* – М.: Наука, 2015. – 320 с., а также: Культура устной и письменной речи делового человека : справочник. - 22-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 315 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1032477>
- *Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И Максимова.* - М: Гардарики, 2007.-413 с., а также электронная версия: Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. (Электронное издание) — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2014. — 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522843>
- *Русский язык и практическая стилистика: Справочник* 3-е изд. Учебно-справочное пособие – М.: Юрайт, 2018. - Режим доступа: <https://biblio->

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Викисловарь . - Режим доступа: <https://ru.wiktionary.org/wiki/>

Культура письменной речи. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://grammar.ru/>

Национальный корпус русского языка. – Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru/>

Правила русского языка. – Режим доступа: <https://best-language.ru/>

Проект «Знаете слово?». – Режим доступа: <http://mech.math.msu.su/~apentus/znaete/>

Русские словари. Электронные словари. Грамматика. Служба русского языка. – Режим доступа: <http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0> HYPERLINK

["http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050"](http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050) & HYPERLINK

["http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050"](http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050) p=3050

Русский язык. Издательский дом «Первое сентября». Информационный портал. Режим доступа: <https://rus.1september.ru/>

Словари и энциклопедии на Академике: электронные версии различных словарей современного русского языка. Режим доступа: <https://dic.academic.ru>

Словарь сокращений русского языка. – Режим доступа: <http://www.sokr.ru/>

Справочно-информационный портал по русскому языку [Грамота.РУ:]. – Режим доступа: <http://gramota.ru/>

Текстология - журнал о русском языке и литературе. – Режим доступа: <http://www.textologia.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС)

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
10	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
11	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное

2. **Перечень БД и ИСС**

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

9.1. План семинарских занятий

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ

Вопросы к семинару.

Семинар 1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ (2 часа)

1. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка, их классификация. Взаимодействие функциональных стилей. Соотношение понятий "стиль", "подстиль", "жанр". Вопрос о существовании особого стиля художественной литературы.
2. Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности.
3. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
4. Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. «Канцелярит» (К. Чуковский).
5. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
6. Жанры официально-делового стиля. Доверенность (личная). Заявление личное. Исковое заявление. Справка. Деловые (служебные) письма. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебное заявление.

Литература

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2010. – С. 11, 44-57., а также: Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468389>

Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. - М.:Издательская группа НОРМА—ИНФРА-М, 1999. – С. 216-232. , а также: Учебник для вузов [Электронный ресурс] / Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003076>

Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2001. – С.44-46., а также: Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. (Электронное издание) — 2-е изд. —

СПб.: Златоуст, 2014. — 384 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522843>

Вопросы к семинару.

Семинар 2-3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ. НАУЧНЫЙ И ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛИ (4 часа)

1. Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, жанры.
2. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров.
3. Экстралингвистические особенности научного стиля. Основные этические принципы научной деятельности.
4. Дефиниции и способы их введения в текст. Заголовок научной статьи.
5. Цитация и ссылки. Оформление библиографии.
6. Как написать научную статью? Как сделать устный доклад? Как подготовить заявку на грант?
7. Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
8. Речевая агрессия и речевая манипуляция в СМИ. Обзоры прессы по темам.

Литература

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2010. – С. 26-43., а также: Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468389>

Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. - М.:Издательская группа НОРМА—ИНФРА-М, 2019. – С. 194-214, 238-240. , а также: Учебник для вузов [Электронный ресурс] / Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003076>

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Высшая школа, 1988. – С. 10-17

Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2001 – С. 41-52, 229-233., а также: Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. (Электронное издание) — 2-е изд. — СПб. : Златоуст, 2014. — 384 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522843>

КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Вопросы к семинару.

Семинар 4. НОРМА. ЛЕКСИЧЕСКАЯ НОРМА (2 часа)

1. 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.
2. Стилистическая дифференциация лексического состава.
3. Употребление синонимов. Употребление омонимов. Употребление многозначных слов.
4. Употребление паронимов.
5. Многословие и его виды (плеоназм, тавтология, повтор слова, расщепление сказуемого, слова-паразиты).
6. Лексическая неполнота высказывания.
7. Новые слова. Устаревшие слова: архаизмы и историзмы.
8. Лексическая сочетаемость.
9. Источники лексических ошибок. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.

Литература

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2010. – С. 202, 209, 213-220, 239-240., а также: Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468389>

Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку : правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. - 9-е изд. - Москва : Айрис-пресс, 2013. - 491 с.

Вопросы к семинару.

Семинар 5. МОРФОЛОГИЧЕСКАЯ НОРМА (2 часа)

1. Употребление имен существительных. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных, род аббревиатур, род существительных, обозначающих лиц по роду занятий и проч.). Категория числа. Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода -

ы(-и), -а(-я). Категория падежа. Окончания родительного падежа множественного числа.

2. Употребление имен числительных. Склонение числительных разных разрядов, особенности их сочетания с существительными.
3. Употребление форм имен прилагательных. Использование степеней сравнения и форм субъективной оценки. Стилистические ошибки при употреблении имен прилагательных.
4. Употребление местоимений. Типичные ошибки при употреблении местоимений.
5. Употребление форм глагола. Особенности образования некоторых личных форм глагола. Правила образования и употребления причастий и деепричастий.

Литература

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2010. – С. 96, 241-250, а также: Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468389>

Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку : правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. - 9-е изд. - Москва : Айрис-пресс, 2013. - 491 с.

Вопросы к семинару.

Семинар 6. СИНТАКСИЧЕСКАЯ НОРМА (2 часа)

1. Словосочетание. Варианты форм, связанные с управлением.
2. Предложение. Порядок слов в предложении. Координация подлежащего и сказуемого.
3. Употребление обособленных конструкций. Согласование определений и приложений. Параллельные синтаксические конструкции.
4. Виды стилистических ошибок при употреблении однородных членов предложения.

Литература

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2010. – С. 251-266, 114-143., а также: Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468389>

Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку : правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. - 9-е изд. - Москва : Айрис-пресс, 2013. - 491 с.

Семинар 7. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ (4 часа)

Вопросы к семинару.

1. Виды делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний.
2. Методы делового общения.
3. Культура делового общения (формального и неформального), нахождение компромиссов посредством переговоров.
4. 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.
5. Деловое общение по телефону и по электронной почте.

Литература

Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. проф. Л. К. Граудиной и проф. Е. Н. Ширяева. - М.:Издательская группа НОРМА—ИНФРА-М, 2019. – С. 216-231. , а также: Учебник для вузов / Граудина Л. К., Виноградов С. И., Даниленко В. П., Карпинская Е. В. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 560 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/1003076>

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Высшая школа, 1988. – С. 208-235.

Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2001 – С. 83-98, 114-123, 127-130, 133-137. 212-217., а также: Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. (Электронное издание) — 2-е изд. — СПб.: Златоуст, 2014. — 384 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522843>

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Русский язык и культура речи» является дисциплиной базовой обязательной части учебного плана подготовки по направлению подготовки 41.03.04 – «Политология». Дисциплина реализуется кафедрой русского языка Института лингвистики РГГУ.

Цель дисциплины — повысить общую речевую культуру студентов нефилологической специальности, развить навыки использования языковых средств при создании текстов с разными коммуникативными характеристиками.

Задачи связаны с освоением системы понятий в рамках данного курса и развитием практических навыков анализа текстов и их создания:

раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка;

рассмотреть нормы современного русского языка;

объяснить правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения);

показать своеобразие современной речевой ситуации;

дать общее представление о разных типах текстов и способах их продуцирования;

научить находить речевые ошибки, классифицировать их и редактировать;

расширить активный словарный запас студентов, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

общекультурных:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения дисциплины студент должен **знать**:

функциональные типы текстов (описание, рассуждение, повествование), формы речи;

стили речи, их языковые особенности и жанры;

особенности письменной и устной форм делового и научного стиля;

нормы современного русского языка, типологию ошибок;

технологии составления и редактирования документов различных жанров;

уметь:

работать с текстами, определять их характеристики (тип текста, форма речи, стиль и жанр), а также создавать тексты в рамках определенного стилистического регистра или по заданным параметрам;

находить речевые ошибки и исправлять их;

использовать полученные в рамках данной дисциплины знания в практике общения;

работать с нормативными словарями и справочниками русского языка;

владеть:

нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения;

правилами порождения текстов в соответствии с коммуникативными задачами и условиями;

навыками семантической компрессии: исключение избыточного материала, обобщением смысловых блоков, осуществление лексико-грамматических трансформаций при сохранении смысловой тождественности;

приёмами эффективного общения в разных коммуникативных ситуациях;

навыками самоорганизации и саморазвития.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Обновлена основная и дополнительная литература	01.06.2017 г.	5
2	Приложение № 1		
3	Обновлена основная и дополнительная литература	25.06.2018 г.	4
4	Приложение № 2		

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант