

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ

Кафедра русского языка

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения
Профиль «Мировая политика и международный бизнес»

Уровень квалификации выпускника бакалавр
Форма обучения очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

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

№ 9 от 30.05.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2 Лист изменений

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать активную языковую личность, владеющую навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств, интерпретации и создания текстов различных типов; повысить общую культуру речи студентов; развить навыки и умения эффективной речевой коммуникации в любых ситуациях речевого общения.

Задачи дисциплины: 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.

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

| Коды компетенции | Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-7 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p>Знать: 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> <p>Уметь: 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</p> |

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>уровня речевой культуры, самостоятельно находить необходимую лингвистическую информацию.</p> <p>Владеть: 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 разных коммуникативных ситуациях; навыками самоорганизации и саморазвития.</p> |
| ОПК-2 | способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области | <p>Знать: основы профессионального и академического этикета.</p> <p>Уметь: правильно построенные тексты в устной и письменной форме;</p> <p>Владеть: культурой речи, основами профессионального и академического этикета.</p> |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана подготовки бакалавра по направлению 41.03.05 «Международные отношения». Дисциплина реализуется кафедрой русского языка Института лингвистики РГГУ.

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 следующих дисциплин: «Составление и редактирование научных текстов», а также прохождения учебной практики.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., самостоятельная работа обучающихся 40 ч., итоговая аттестация в форме зачета.

| № п/ п | Раздел дисциплины/темы | Се ме стр | Виды учебной работы (в часах) | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации |
|--------------|---------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Контактная | | | | | Самостоятельная работа | |
| | | | Лекции | Семинар | Практические занятия | Лабораторные занятия | Промежуточн ая аттестация | | |
| 1. | Тема 1. Речь в межличностных и общественных | 1 | 2 | | 4 | | | 4 | Опрос |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------|---|----|--|----|--|--|----|---------------------|
| | отношениях. | | | | | | | | |
| 2. | Тема 2. Функциональные стили | 1 | 4 | | 4 | | | 8 | Опрос |
| 3. | Тема 3. Культура устной и письменной речи | 1 | 2 | | 4 | | | 6 | Опрос |
| 4. | Тема 4. Публичная речь и ее особенности. | 1 | 2 | | 4 | | | 8 | Опрос |
| 5. | Тема 5. Деловое общение. | 1 | 2 | | 2 | | | 6 | Опрос, тестирование |
| | Зачёт | | | | 2 | | | 8 | Контрольная работа |
| | Итого: | | 12 | | 20 | | | 40 | |

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. 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.

ТЕМА 2. 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.

ТЕМА 3. 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.

ТЕМА 4. 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.

ТЕМА 5. 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

| № п/п | Наименование раздела | Виды учебных занятий | Образовательные технологии |
|-------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Речь в межличностных и общественных отношениях. | Лекция Семинар Самостоятельная работа | Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада 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 Семинар Самостоятельная работа | Презентация Развернутая беседа с обсуждением доклада |

| | | | |
|----|------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | работа | 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: | | |
| - опрос | 5 баллов | 45 баллов |
| - тестирование | 15 баллов | 15 баллов |
| Промежуточная аттестация: | | 40 баллов |
| Контрольная работа | | |
| Итого за семестр | | 100 баллов |
| Зачет | | |

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 |

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100-83/A, B | «отлично» / «зачтено» | Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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 |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>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» | <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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/D, E | «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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/F, FX | «неудовлетворительно» | <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

Вопросы для опроса для текущего контроля успеваемости ОК-7 (1-19), ОПК-2 (20-36)

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

См. план практических занятий в п.9.1.

Критерии оценки дискуссии:

оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится в том случае, если либо фактически не выполнены задания, нет демонстрации общей эрудиции и знаний лекционного материала;

оценка «удовлетворительно» (3 балла) ставится, если ответы на задания неполные, есть ошибки, нет хорошей структуры ответа;

оценка «хорошо» (4 балла) выставляется в том случае, если даны довольно полные ответы на задания, но допущены неточности, есть отдельные ошибки; нарушена структура ответа;

оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту (за один опрос), если он дал исчерпывающие ответы на задания; ответы хорошо и логично структурированы.

Баллы суммируются.

Максимальное количество – 45 баллов.

Тестирование для текущего контроля успеваемости на тему «Деловое общение» ОК-7 (1-4), ОПК-2 (5-8)

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.

Критерии оценки теста:

- **15-13 баллов** выставляется студенту при правильном выполнении 85% - 100% заданий теста.
- **12-10 баллов** выставляется студенту при правильном выполнении 60% - 84% заданий теста.
- **9-7 баллов** выставляется студенту при правильном выполнении 30% - 59% заданий теста.
- **6-4 баллов** выставляется студенту при правильном выполнении 15% - 29% заданий теста.
- **3-1 балл** выставляется студенту при правильном выполнении 0% - 14% заданий теста.

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета ОК-7 (1-19), ОПК-2 (20-35)

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.

10. Фразеологизмы, их основные признаки, стилистическая дифференциация. 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 приставок.
17. Орфографическая норма. Правописание окончаний существительных, прилагательных, причастий, глаголов.
18. Орфографическая норма. *Н* и *НН* в существительных, наречиях, прилагательных и причастиях.
19. Орфографическая норма. *Не* с различными частями речи.
20. Орфографическая норма. Правописание сложных слов. Написание предлогов и союзов, наречий.
21. Цитация и ссылки. Оформление библиографии.
22. Пунктуационная норма. Трудные случаи обособления определений, приложений, обстоятельств.
23. Пунктуационная норма. Сложные предложения.
24. Пунктуационная норма. Конструкции с союзом *как*. Вводные и вставные конструкции.
25. Коммуникативные качества речи.
26. Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.
27. Публичная речь и ее особенности.
28. Оратор и его аудитория.
29. Эффективность речевой коммуникации.
30. Служебно-деловое общение и его особенности.
31. Виды и методы делового общения
32. Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов.
33. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе.
34. Дипломатические документы.
35. Электронная коммуникация.

Итоговая аттестация. Билеты.¹

БИЛЕТ № 1

1. Язык и речь. Функции языка и речи. **ОПК-2;**
2. Орфографическая норма. *Не* с различными частями речи. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 2

1. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка, их классификация. Взаимодействие функциональных стилей. Соотношение понятий «стиль», «подстиль», «жанр». **ОПК-2;**
2. Орфографическая норма. Написание предлогов, союзов, наречий. **ОК-7;**

¹ Полный комплект оформленных билетов находится на кафедре зарубежного регионоведения и внешней политики.

БИЛЕТ № 3

1. Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры. **ОПК-2;**
2. Орфографическая норма. Правописание сложных слов. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 4

1. Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, жанры. **ОК-7;**
2. Пунктуационная норма. Способы передачи чужой речи. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 5

1. Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры. **ОПК-2;**
2. Пунктуационная норма. Обособление определений, приложений. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 6

1. Разговорный стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, жанры. **ОК-7;**
2. Пунктуационная норма. Обособление обстоятельств, уточняющих и пояснительных конструкций. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 7

1. Понятие нормы. Норма как социальное явление. Основные типы норм литературного языка. **ОПК-2;**
2. Орфографическая норма. *Н* и *НН* в существительных, наречиях, прилагательных и причастиях. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 8

1. Лексическая норма. Источники лексических ошибок. **ОПК-2;**
2. Правописание приставок. Иноязычные приставки. Гласные *и-ы* после приставок. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 9

1. Фразеологизмы, их основные признаки, стилистическая дифференциация. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов **ОПК-2;**
2. Пунктуационная норма. Сложные союзные предложения. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 10

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных, род аббревиатур, род существительных, обозначающих лиц по роду занятий). **ОПК-2;**
2. Пунктуационная норма. Конструкции с союзом *как*. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 11

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория числа. Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода *-ы (-и)*, *-а (-я)*. Категория падежа. Окончания родительного падежа множественного числа. **ОПК-2**
2. Пунктуационная норма. Сложные бессоюзные предложения. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 12

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Склонение имен и фамилий. **ОПК-2;**
2. Пунктуационная норма. Вводные и вставные конструкции. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 13

1. Морфологическая норма. Стилистические ошибки при употреблении прилагательных, местоимений. **ОК-7;**
2. Орфографическая норма. Правописание *НИ*. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 14.

1. Морфологическая норма. Стилистические трудности при употреблении числительных. **ОПК-2;**
2. Пунктуационная норма. Случаи употребления двоеточия в русском языке. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 15

1. Синтаксическая норма. Координация подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении. **ОК-7;**
2. Орфографическая норма. Правописание окончаний глаголов **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 16

1. Синтаксическая норма. Трудности управления. **ОПК-2;**
2. Культура речи, ее аспекты. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 17

1. Однородные члены предложения: пунктуационные и стилистические проблемы. **ОК-7;**
2. Орфографическая норма. Правописание гласных и согласных в корне. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 18

1. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе. **ОПК-2;**
2. Пунктуационная норма. Случаи постановки тире. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 19

1. Коммуникативные качества речи. **ОПК-2;**
2. Ошибки при употреблении деепричастных и причастных оборотов. **ОК-7;**

БИЛЕТ № 20

1. Основные риторические средства (тропы и фигуры). **ОПК-2;**
2. Правописание Ъ и Ь знаков. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 21

1. Особенности устной публичной речи. Общие принципы подготовки публичного выступления. Композиция публичного выступления. **ОПК-2;**
2. Орфографическая норма. Правописание окончаний существительных, прилагательных, причастий. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 22

1. Оратор и его аудитория. Приемы захвата и поддержания внимания аудитории. Способы изложения материала. **ОК-7;**
2. Средства связи предложений в тексте. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 23

1. Служебно-деловое общение и его особенности. Виды делового общения. **ОК-7;**
2. Правописание гласных после шипящих. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 24

1. Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Функции документа. Реквизиты документа. **ОК-7;**
2. Правописание суффиксов причастий. **ОПК-2;**

БИЛЕТ № 25

1. Композиция документа. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе. **ОПК-2;**
2. Синтаксическая норма. Ошибки в словосочетаниях с управлением. **ОПК-2.;**

БИЛЕТ № 26

1. Разновидности речи. Устная и письменная формы речи. Диалог и монолог. Функционально-смысловые типы речи. **ОК-7.;**
2. Орфографическая норма. Дефисное написание слов. **ОПК-2**

БИЛЕТ № 27

1. Речевая деятельность. Основные единицы речевого общения. Основные правила эффективного общения и причины коммуникативных неудач. **ОК-7.;**
2. Орфографическая норма. Правописание суффиксов существительных и прилагательных. **ОПК-2.;**

Задания к билетам.

Карточка 1. ОПК-2.;

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 неизвестности 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. ОК-7.;

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. **ОПК-2;**

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. **ОПК-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 соответствует сложности самой проблемы.

Карточка 5. **ОК-7;**

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.

Критерии оценки зачета:

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- **оценка «неудовлетворительно» (1-9 балл)** ставится в том случае, если знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- **оценка «удовлетворительно» (10-14 баллов)** выставляется, если материал освоен частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- **оценка «хорошо» (15-25 баллов)** выставляется в том случае, если материал освоен почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- **оценка «отлично» (25-40 баллов)** выставляется студенту, если материал освоен полностью, ответ построен по собственному плану.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 . Список источников и литературы

**Литература
Основная**

Учебная:

1. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009929-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538952>
2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/424021> (дата обращения: 06.05.2020).

Дополнительная**Учебная:**

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433368> (дата обращения: 07.05.2020).
2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449818> (дата обращения: 07.05.2020).

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

Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

| №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 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 |

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Эффективное проведение лекций и семинарских занятий в форме дискуссий и представления презентаций предполагает наличие мультимедийного комплекса для демонстрации презентаций, иллюстративного материала. Целесообразным материально-техническим обеспечением для освоения дисциплины является наличие в аудитории:

1. Предусмотренного лицензионного программного обеспечения: Microsoft Office 2013, Windows 7 Pro;
2. Магнитно-маркерной доски;
3. Мультимедийного проектора;
4. Настенного экрана или экрана на штативе размером 150х150 см.

Состав программного обеспечения (ПО) (2019 г.)

| №п /п | Наименование ПО | Производитель | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|-------|-----------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Microsoft Office 2010 | Microsoft | лицензионное |
| 2 | Windows 7 Pro | Microsoft | лицензионное |
| 3 | Microsoft Office 2013 | Microsoft | лицензионное |

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 практических занятий

ТЕМА 1. РЕЧЬ В МЕЖЛИЧНОСТНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЯХ.

(4 часа)

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.

Литература

Основная

Учебная:

1. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009929-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538952>

2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/424021> (дата обращения: 06.05.2020).

Дополнительная

Учебная:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433368> (дата обращения: 07.05.2020).
2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449818> (дата обращения: 07.05.2020).

Тема 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ

(4 часа)

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.

Литература

Основная

Учебная:

1. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009929-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538952>
2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/424021> (дата обращения: 06.05.2020).

Дополнительная

Учебная:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433368> (дата обращения: 07.05.2020).
2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449818> (дата обращения: 07.05.2020).

Тема 3. КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ (4 часа)

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.

Литература **Основная**

Учебная:

1. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009929-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538952>
2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/424021> (дата обращения: 06.05.2020).

Дополнительная

Учебная:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433368> (дата обращения: 07.05.2020).
2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449818> (дата обращения: 07.05.2020).

Тема 4. ПУБЛИЧНАЯ РЕЧЬ И ЕЕ ОСОБЕННОСТИ.

(4 часа)

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.

Литература Основная

Учебная:

1. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009929-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538952>
2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/424021> (дата обращения: 06.05.2020).

Дополнительная

Учебная:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433368> (дата обращения: 07.05.2020).
2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449818> (дата обращения: 07.05.2020).

Тема 5. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.

(2 часа)

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.

Литература Основная

Учебная:

1. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16. -

(Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009929-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/538952>

2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/424021> (дата обращения: 06.05.2020).

Дополнительная

Учебная:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433368> (дата обращения: 07.05.2020).
2. Купина, Н. А. Стилистика современного русского языка : учебник для вузов / Н. А. Купина, Т. В. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449818> (дата обращения: 07.05.2020).

Аннотация дисциплины

Дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется на факультете международных отношений и внешней политики кафедрой русского языка.

Цель дисциплины: сформировать активную языковую личность, владеющую навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств, интерпретации и создания текстов различных типов; повысить общую культуру речи студентов; развить навыки и умения эффективной речевой коммуникации в любых ситуациях речевого общения.

Задачи дисциплины: 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 следующей компетенции:

ОК-7 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-2 способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: 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, основы профессионального и академического этикета.

Уметь: 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, правильно построенные тексты в устной и письменной форме;

Владеть: 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 разных коммуникативных ситуациях; навыками самоорганизации и саморазвития, культурой речи, основами профессионального и академического этикета

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме тестирования, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

| № | Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения | Дата | № протокола |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| 1 | Приложение №1 | 30.05.2018 | 12 |
| 3 | Приложение №2 | 28.05.2020 | 8 |

Приложение к листу изменений №1

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

| Коды компетенции | Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-7 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного 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: основами культуры речи; правилами порождения текстов в соответствии с коммуникативными задачами и условиями; |
| ОПК-2 | способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области | Знать: основы профессионального и академического этикета. Уметь: правильно построенные тексты в устной и письменной форме; Владеть: культурой речи, основами профессионального и академического этикета. |

2. Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч., итоговая аттестация в форме зачета.

| № п/п | Раздел дисциплины/темы | Се ме стр | Виды учебной работы (в часах) | | Формы текущего контроля успеваемости, |
|-------|------------------------|-----------|-------------------------------|-----|---------------------------------------|
| | | | Контактная | ○ ≈ | |

| | | | Лекции | Семинар | Практические занятия | Лабораторные занятия | Промежуточная аттестация | | форма промежуточной аттестации |
|----|---------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|----------------------|----------------------|--------------------------|-----------|--------------------------------|
| 1. | Тема 1. Речь в межличностных и общественных отношениях. | 1 | 4 | 2 | | | | 6 | Опрос |
| 2. | Тема 2. Функциональные стили | 1 | 4 | 2 | | | | 8 | Опрос |
| 3. | Тема 3. Культура устной и письменной речи | 1 | 4 | 2 | | | | 8 | Опрос |
| 4. | Тема 4. Публичная речь и ее особенности. | 1 | 2 | 2 | | | | 8 | Опрос |
| 5. | Тема 5. Деловое общение. | 1 | 2 | 2 | | | | 6 | Опрос, тестирование |
| | Зачёт | | | 2 | | | | 8 | Контрольная работа |
| | Итого: | | 16 | 12 | | | | 44 | |

Система оценивания

| Форма контроля | Макс. количество баллов | |
|----------------------------------|-------------------------|------------|
| | За одну работу | Всего |
| Текущий контроль: | | |
| - опрос | 5 баллов | 25 баллов |
| - тестирование | 35 баллов | 35 баллов |
| Промежуточная аттестация: | | 40 баллов |
| Контрольная работа | | |
| Итого за семестр | | 100 баллов |
| Зачет | | |

Вопросы для опроса для текущего контроля успеваемости

ОК-7;ОПК-2

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

Критерии оценки дискуссии:

оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) ставится в том случае, если либо фактически не выполнены задания, нет демонстрации общей эрудиции и знаний лекционного материала;

оценка «удовлетворительно» (3 балла) ставится, если ответы на задания неполные, есть ошибки, нет хорошей структуры ответа;

оценка «хорошо» (4 балла) выставляется в том случае, если даны довольно полные ответы на задания, но допущены неточности, есть отдельные ошибки; нарушена структура ответа;

оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту (за один опрос), если он дал исчерпывающие ответы на задания; ответы хорошо и логично структурированы.

Баллы суммируются.

Максимальное количество – 25 баллов.

Тестирование для текущего контроля успеваемости на тему «Деловое общение» ОК-7;ОПК-2

2. 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.
4. Заявление в чужую организацию включает: а) фамилию, имя, отчество и почтовый адрес автора;
5. 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.

Критерии оценки теста:

- **35-31 баллов** выставляется студенту при правильном выполнении 85% - 100% заданий теста.
- **30-26 баллов** выставляется студенту при правильном выполнении 60% - 84% заданий теста.
- **25-18 баллов** выставляется студенту при правильном выполнении 30% - 59% заданий теста.
- **17-9 баллов** выставляется студенту при правильном выполнении 15% - 29% заданий теста.

- **8-1 балл** выставляется студенту при правильном выполнении 0% - 14% заданий теста.

**Контрольные вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета
ОК-7;ОПК-2**

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.
10. Фразеологизмы, их основные признаки, стилистическая дифференциация. 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 приставок.
17. Орфографическая норма. Правописание окончаний существительных, прилагательных, причастий, глаголов.
18. Орфографическая норма. *Н* и *НН* в существительных, наречиях, прилагательных и причастиях.
19. Орфографическая норма. *Не* с различными частями речи.
20. Орфографическая норма. Правописание сложных слов. Написание предлогов и союзов, наречий.
21. Цитация и ссылки. Оформление библиографии.
22. Пунктуационная норма. Трудные случаи обособления определений, приложений, обстоятельств.
23. Пунктуационная норма. Сложные предложения.
24. Пунктуационная норма. Конструкции с союзом *как*. Вводные и вставные конструкции.
25. Коммуникативные качества речи.
26. Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.
27. Публичная речь и ее особенности.

28. Оратор и его аудитория.
29. Эффективность речевой коммуникации.
30. Служебно-деловое общение и его особенности.
31. Виды и методы делового общения
32. Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов.
33. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе.
34. Дипломатические документы.
35. Электронная коммуникация.

Итоговая аттестация. Билеты.²

ОК-7;ОПК-2

БИЛЕТ № 1

1. Язык и речь. Функции языка и речи.
2. Орфографическая норма. *Не* с различными частями речи.

БИЛЕТ № 2

1. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка, их классификация. Взаимодействие функциональных стилей. Соотношение понятий «стиль», «подстиль», «жанр».
2. Орфографическая норма. Написание предлогов, союзов, наречий.

БИЛЕТ № 3

1. Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры.
2. Орфографическая норма. Правописание сложных слов.

БИЛЕТ № 4

1. Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, жанры.
2. Пунктуационная норма. Способы передачи чужой речи.

БИЛЕТ № 5

1. Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
2. Пунктуационная норма. Обособление определений, приложений.

БИЛЕТ № 6

1. Разговорный стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, жанры.
2. Пунктуационная норма. Обособление обстоятельств, уточняющих и пояснительных конструкций.

БИЛЕТ № 7

1. Понятие нормы. Норма как социальное явление. Основные типы норм литературного языка.
2. Орфографическая норма. *Н* и *НН* в существительных, наречиях, прилагательных и причастиях.

БИЛЕТ № 8

1. Лексическая норма. Источники лексических ошибок.
2. Правописание приставок. Иноязычные приставки. Гласные *и-ы* после приставок.

БИЛЕТ № 9

² Полный комплект оформленных билетов находится на кафедре зарубежного регионоведения и внешней политики.

1. Фразеологизмы, их основные признаки, стилистическая дифференциация. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов
2. Пунктуационная норма. Сложные союзные предложения.

БИЛЕТ № 10

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных, род аббревиатур, род существительных, обозначающих лиц по роду занятий).
2. Пунктуационная норма. Конструкции с союзом *как*.

БИЛЕТ № 11

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория числа. Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода *-ы (-и)*, *-а (-я)*. Категория падежа. Окончания родительного падежа множественного числа.
2. Пунктуационная норма. Сложные бессоюзные предложения.

БИЛЕТ № 12

1. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Склонение имен и фамилий.
2. Пунктуационная норма. Вводные и вставные конструкции.

БИЛЕТ № 13

1. Морфологическая норма. Стилистические ошибки при употреблении прилагательных, местоимений.
2. Орфографическая норма. Правописание *НИ*.

БИЛЕТ № 14.

1. Морфологическая норма. Стилистические трудности при употреблении числительных.
2. Пунктуационная норма. Случаи употребления двоеточия в русском языке.

БИЛЕТ № 15

1. Синтаксическая норма. Координация подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.
2. Орфографическая норма. Правописание окончаний глаголов

БИЛЕТ № 16

1. Синтаксическая норма. Трудности управления
2. Культура речи, ее аспекты.

БИЛЕТ № 17

1. Однородные члены предложения: пунктуационные и стилистические проблемы.
2. Орфографическая норма. Правописание гласных и согласных в корне.

БИЛЕТ № 18

1. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе.
2. Пунктуационная норма. Случаи постановки тире.

БИЛЕТ № 19

1. Коммуникативные качества речи.
2. Ошибки при употреблении деепричастных и причастных оборотов.

БИЛЕТ № 20

1. Основные риторические средства (тропы и фигуры).
2. Правописание Ъ и Ь знаков.

БИЛЕТ № 21

1. Особенности устной публичной речи. Общие принципы подготовки публичного выступления. Композиция публичного выступления.
2. Орфографическая норма. Правописание окончаний существительных, прилагательных, причастий.

БИЛЕТ № 22

1. Оратор и его аудитория. Приемы захвата и поддержания внимания аудитории. Способы изложения материала.
2. Средства связи предложений в тексте.

БИЛЕТ № 23

1. Служебно-деловое общение и его особенности. Виды делового общения.
2. Правописание гласных после шипящих.

БИЛЕТ № 24

1. Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Функции документа. Реквизиты документа.
2. Правописание суффиксов причастий.

БИЛЕТ № 25

1. Композиция документа. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе.
2. Синтаксическая норма. Ошибки в словосочетаниях с управлением.

БИЛЕТ № 26

1. Разновидности речи. Устная и письменная формы речи. Диалог и монолог. Функционально-смысловые типы речи.
2. Орфографическая норма. Дефисное написание слов.

БИЛЕТ № 27

1. Речевая деятельность. Основные единицы речевого общения. Основные правила эффективного общения и причины коммуникативных неудач.
2. Орфографическая норма. Правописание суффиксов существительных и прилагательных.

Задания к билетам.

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.

6. В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой.
7. Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут в Москву.
8. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе.
9. Он снова почувствовал, что его охватывает болезненное чувство одиночества.
10. 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.

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

Карточка 4.

Исправьте стилистические недочеты в употребленных существительных, прилагательных, числительных.

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

Карточка 5.

Согласуйте сказуемое с подлежащим, допишите окончания.

6. Ряд специалистов направлен... на заводы Урала, часть инженеров командиру...тся в Казахстан.
7. Установлен... три новых рекорда по тяжелой атлетике.
8. Больше половины поступавших в институт был... хорошо подготовлен... по всем предметам.
9. Интеллигенция, и особенно лучшая ее часть – образцовые писатели, всегда считал...сь хранител... чистоты литературного языка.
10. Первые, кто приш... на избирательный участок для голосования, были мои соседи, пенсионеры.

Критерии оценки зачета:

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- **оценка «неудовлетворительно» (1-9 балл)** ставится в том случае, если знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- **оценка «удовлетворительно» (10-14 баллов)** выставляется, если материал освоен частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- **оценка «хорошо» (15-25 баллов)** выставляется в том случае, если материал освоен почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- **оценка «отлично» (25-40 баллов)** выставляется студенту, если материал освоен полностью, ответ построен по собственному плану.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 ч., самостоятельная работа обучающихся 56 ч., итоговая аттестация в форме зачета.

| № п/ п | Раздел дисциплины/темы | Се ме стр | Виды учебной работы (в часах) | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации |
|--------------|---------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Контактная | | | | | Самостоятельная работа | |
| | | | Лекции | Семинар | Практические занятия | Лабораторные занятия | Промежуточн ая аттестация | | |
| 1. | Тема 1. Речь в межличностных и общественных отношениях. | 1 | 2 | 2 | | | | 14 | Опрос |
| 2. | Тема 2. Функциональные стили | 1 | 2 | 2 | | | | 14 | Опрос |
| 3. | Тема 3. Культура устной и письменной речи | 1 | 2 | 2 | | | | 14 | Опрос |
| 4. | Тема 4. Публичная речь и ее особенности. | 1 | 2 | 2 | | | | 14 | Опрос Тестирование |
| | Зачёт | | | | | | | | Контрольная работа |
| | Итого: | | 8 | 8 | | | | 56 | |

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

1. Перечень ПО

| №п/п | Наименование ПО | Производитель | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|------|-----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Microsoft Office 2010 | Microsoft | лицензионное |
| 2 | Windows 7 Pro | Microsoft | лицензионное |

| | | | |
|---|-----------------------|-----------|--------------|
| 3 | Microsoft Office 2013 | Microsoft | лицензионное |
| 4 | Microsoft Office 2013 | Microsoft | лицензионное |
| 5 | Windows 10 Pro | Microsoft | лицензионное |

2. Перечень БД и ИСС

| №п/п | Наименование |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus |
| | 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 |
| | Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам |
| | Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант |

4. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

1. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

| №п /п | Наименование |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus |
| 2 | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 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 |

2. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

| №п /п | Наименование ПО | Производитель | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|-------|-----------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Microsoft Office 2010 | Microsoft | лицензионное |
| 3 | Windows 7 Pro | Microsoft | лицензионное |
| 9 | Microsoft Office 2013 | Microsoft | лицензионное |
| 11 | Microsoft Office 2013 | Microsoft | лицензионное |
| 12 | Windows 10 Pro | Microsoft | лицензионное |
| 14 | Microsoft Office 2016 | Microsoft | лицензионное |
| 17 | Zoom | Zoom | лицензионное |