

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ИСТОРИИ
Кафедра русского языка

РУССКИЙ ЯЗЫК / RUSSIAN LANGUAGE

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Брендинговые технологии в рекламе
Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения – очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

РУССКИЙ ЯЗЫК / RUSSIAN LANGUAGE

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель:

к.филол.н., Ю.Д. Тильман

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры русского языка

№ 2 от 28.02.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
2. Структура дисциплины.....	4
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1. Система оценивания.....	7
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
5.3.1. Примерные вопросы к тестам 1 раздела.....	10
5.3.2. Примерные вопросы к тестам 2 раздела.....	11
5.3.3. Примерные вопросы для итогового тестирования.....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1. Список источников и литературы.....	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9. Методические материалы.....	17
9.1. Планы семинарских занятий.....	17
9.2. Письменные работы.....	19
9.3. Методические рекомендации по освоению раздела 1.....	20
9.4. Методические рекомендации по освоению раздела 2.....	21
Приложения.....	23
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	23

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование и развитие у студента комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, ценностей и инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- повышение общей культуры речи студентов, формирование и развитие ключевых компетенций в области профессионального и делового общения;
- развитие у учащихся навыков анализа современных коммуникативных технологий с целью приобретения способности продуцировать устные и письменные сообщения разных форматов в условиях быстро меняющихся социальных реалий.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы теории речевой коммуникации, правила организации речевой деятельности в соответствии с конкретными ситуациями общения;
- основы речевого этикета и его межкультурные особенности;

уметь:

- применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях межличностного общения;
- устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями;
- создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами;

владеть:

- нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими);
- навыками построения речи в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения;
- искусством диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык / Russian Language» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	14
1	Семинары	14
Всего:		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	8
1	Семинары	8
Всего:		16

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

2. Discipline structure

The total labor intensity of the discipline is 2 Credit, 72 academic hours.

Discipline structure for full-time training

The scope of the discipline in the form of contact work of students with pedagogical workers and (or) persons involved in the implementation of the educational program on other conditions during training sessions:

Semester	Type of training sessions	Hours
1	Lectures	14
1	Workshops/Lab Works	14
Total:		28

The scope of the discipline (module) in the form of independent work of students is 44 academic hours.

Discipline structure for part-time training

The scope of the discipline in the form of contact work of students with pedagogical workers and (or) persons involved in the implementation of the educational program on other conditions during training sessions:

Semester	Type of training sessions	Hours
1	Lectures	8
1	Workshops/Lab Works	8
Total:		16

The scope of the discipline (module) in the form of independent work of students is 56 academic hours.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Русский язык, стилистика и культура русской речи	Введение. Предмет изучения: Русский язык и культура делового общения как курс, включающий знание нескольких разделов лингвистики, — современного русского литературного языка, культуры речи, стилистики, риторики и речевого этикета. Понятие культуры речи. История формирования культуры речи как языковедческой дисциплины; связь культуры речи с другими дисциплинами. Аспекты культуры речи. Нормы русского литературного языка. Функционально-семантическая типология текстов (описание, повествование, рассуждение). Функциональные стили русского литературного языка. Специфика, жанровое своеобразие текстов разных стилей речи
2	Научный стиль речи и его особенности	Логико-лингвистическая специфика научного стиля и его разновидности. Понятие о терминах и терминологии. Текст как способ и средство общения между специалистами. Разновидности жанров научных письменных текстов и их особенности. Виды аналитической обработки текстового материала. Культура научной речи
3	Официально-деловой стиль речи и его особенности	Официально-деловой стиль речи. Сферы его функционирования, подстили, жанры и виды деловой документации. Стандартизованность делового документа. Юридическая сила документа. Языковые нормы составления текста документа. Выбор лексики и лексических формул для адекватной передачи информации. Набор стандартных выражений. Клише и штампы. Речевой этикет в документах. Реклама в деловой речи
4	Профессиональное общение и его эффективность	Профессиональная коммуникация. Принципы и правила профессионального общения. Виды профессиональной коммуникации. Речевое воздействие в условиях профессионального общения. Речевая культура профессионала. Условия и принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры. Понятие о языковом паспорте говорящего.

		Понятие эффективной коммуникации
5	Публичное выступление. Эффективная презентация	<p>Риторика как наука о красноречии. Место деловой риторики в системе гуманитарных дисциплин, формирующих речь и мышление. Роды красноречия и виды красноречия. Структура (композиция) ораторской речи. Подготовка речи и выступление. Типы ораторов. Требования к оратору. Оратор и его аудитория. Взаимосвязь логического и психологического подходов в искусстве убеждения.</p> <p>Публичное выступление: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Словесное оформление публичного выступления. Приёмы активизации внимания. Невербальные средства. Техника аргументации. Способы изложения материала и его сжатия при подготовке письменного текста презентации.</p> <p>Современные форматы презентаций. Основные ошибки в презентациях (текстовые и визуальные). Повторение и обобщение изученного.</p> <p>Моделирование ситуации и защита проектов в формате презентации</p>

3. Discipline content

№	Discipline section	Content
1	Russian language, style and culture of Russian speech	<p>Introduction. Subject of study: Russian language and culture of business communication as a course, including knowledge of several sections of linguistics - the modern Russian literary language, culture of speech, stylistics, rhetoric and speech etiquette.</p> <p>Notion of speech culture. The history of the formation of the culture of speech as a linguistic discipline; linking speech culture to other disciplines. Aspects of speech culture. Norms of the Russian literary language.</p> <p>Functional-semantic typology of texts (description, narrative, reasoning).</p>
2	Scientific style of speech and its features	<p>The logical-linguistic specificity of the scientific style and its varieties. The concept of terms and terminology. Text as a way and means of communication between specialists. Varieties of genres of scientific written texts and their features.</p> <p>Types of analytical processing of text material.</p> <p>Culture of scientific speech</p>
3	Official business style of speech and its features	<p>Official-business style of speech. The spheres of its functioning, underlying, genres and types of business documentation.</p> <p>Standardization of the business document. Legal validity of the document. Language norms for drawing up the text of the document. Choice of vocabulary and</p>

		lexical formulas for adequate information transmission. Set of standard expressions. Clichés and cliches. Speech etiquette in documents. Advertising in business speech
4	Professional communication and its effectiveness	Professional communication. Principles and rules of professional communication. Types of professional communication. Speech exposure in professional communication. Professional speech culture. Conditions and principles of effective communication. Communication barriers. The concept of a speaker's language passport. The concept of effective communication
5	Public speaking. Effective presentation	Rhetoric as the science of eloquence. The place of business rhetoric in the system of humanitarian disciplines that shape speech and thinking. Genera of eloquence and types of eloquence. Structure (composition) of oratory. Speech preparation and performance. Types of speakers. Speaker requirements. Speaker and his audience. The relationship of logical and psychological approaches in the art of persuasion. Public speaking: topic selection, purpose of speech, search for material, beginning, unfolding and ending speech. Verbal design of public speaking. Techniques for activating attention. Non-verbal remedies. Argumentation technique. How to present the material and compress it when preparing the written text of the presentation. Modern presentation formats. Main errors in presentations (text and visual). Repetition and generalization of the studied. Situation modeling and project protection in presentation format

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде лекций с использованием ПК и компьютерного проектора и семинарских занятий, в ходе которых осуществляется устный опрос студентов по вопросам плана семинара, проводится развернутая беседа на основании плана, предложенного преподавателем, решаются задачи, выполняются задания с использованием ПК.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
тестирование	15	60 баллов

Промежуточная аттестация (итоговое тестирование) – зачет	40 баллов
Итого за семестр	100 баллов

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

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

5. Evaluation of the Learning Outcomes

5.1. Evaluation system

Control form	Max points	
	For unit	Total
Monitoring:		
Testing	15	60 points
Intermediate control credited		40 points
Total per semester		100 points

The total result obtained is converted into the traditional rating scale and into the rating scale of the European Credit Transfer System (hereinafter – ECTS) in accordance with Table:

100-point scale	Traditional scale		ECTS scale
95 – 100	excellent	credited	A
83 – 94			B
68 – 82	good		C
56 – 67	satisfactory		D
50 – 55			E
20 – 49	unsatisfactory	fail	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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ 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	неудовлет- ворительно/ 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> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.2. Discipline Rating Criteria

Scores / ECTS Scale	Discipline Grade	Criteria for assessing the results of training by discipline
100–83/ A, B	«Excellent» / «Credited (excellent)» / «Credited»	It is awarded to the student if he has deeply and firmly mastered the theoretical and practical material and can demonstrate this in classes and during intermediate certification. The student presents educational material comprehensively and logically, knows how to link theory with practice, copes with solving professional problems of a high level of complexity, and correctly substantiates the decisions made. Fluently navigates educational and professional literature. The grade for the discipline is given to the student considering the results of the current and intermediate certification. The competencies assigned to the discipline are formed at the “high” level.
82–68/ C	«Good» / «Credited (good)» / «Credited»	It is awarded to the student if he knows the theoretical and practical material, presents it competently and essentially in classes and during intermediate certification, without allowing significant inaccuracies. The student correctly applies theoretical principles when solving practical professional problems of varying levels of complexity and has the necessary skills and techniques for this. He is well versed in educational and professional literature. The grade for the discipline is given to the student considering the results of the current and intermediate certification. The competencies assigned to the discipline are formed at the “good” level.
67–50 / D, F	«Satisfactory»/ «Credited (satisfactory)»/ «Credited»	It is awarded to the student if he knows theoretical and practical material at a basic level and makes some mistakes when presenting it in class and during intermediate certification. The student experiences certain difficulties in applying theoretical principles when solving practical problems of a professional nature of a standard level of complexity but possesses the necessary basic skills and techniques. Demonstrates a sufficient level of knowledge of educational literature in the discipline. The grade for the discipline is given to the student considering the results of the current and intermediate certification. The competencies assigned to the discipline are formed at the “sufficient” level.
49–0/ F, FX	«unsatisfactory» / fail	It is given to a student if he does not know theoretical and practical material at a basic level or makes gross mistakes when presenting it in classes and during intermediate certification. The student experiences serious difficulties in applying

		<p>theoretical principles when solving practical professional problems of a standard level of complexity and does not possess the necessary skills and techniques for this.</p> <p>Demonstrates fragmentary knowledge of educational literature in the discipline.</p> <p>The grade for the discipline is given to the student considering the results of the current and intermediate certification.</p> <p>Competencies at the “sufficient” level assigned to the discipline have not been developed.</p>
--	--	---

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

5.3.1. Примерные вопросы для тестирования

1. Определите стиль и тип речи.

Перед нами был обычный московский дворик — песочница с парой ковыряющихся детей, турник, на котором выбивали ковры, каркас чума, сваренный из красных металлических труб, бревенчатая избушка для детей, помойки, вороны и мачта фонаря.

- 1) научный стиль; описание;
- 2) художественный стиль; описание;
- 3) официально-деловой стиль; описание;
- 4) публицистический стиль; повествование.

2. Выделенные в тексте слова являются...

Корни национального характера любого народа лежат в глубине его истории, природы, которая его окружает, климата, условий жизни. Всех, кто приезжает в Россию, поражают её пространства, безграничные леса и равнины, реки без берегов, потому что они широки, как море. Историки и культурологи видят противоречивость, «загадочность» русской души в том, что она является результатом единства и борьбы западных и восточных цивилизаций, этого уникального водоворота культур на территории России.

- 1) терминами,
- 2) разговорными,
- 3) общеупотребительными,
- 4) диалектными

3. Какой жанр не относится к публицистике...

- 1) статья
- 2) интервью
- 3) договор
- 4) рецензия

4. Грузовик зафырчал, Тимохин полез в кабину. Грузовик фырчал громче и громче, стараясь сдвинуться с места... Вот сдвинулся: подался назад, потом вперёд и опять назад. Сейчас уедет, ворота закроют, фонарь потушат, и всё будет кончено.

Выделенные слова относятся к...

- 1) профессиональным
- 2) диалектным
- 3) разговорным
- 4) общеупотребительным

5. Только на родном языке можно петь, писать стихи, признаваться в любви. На чужом языке, даже при отличном его знании, можно лишь преподавать язык, разговаривать о политике и заказывать котлету.

Предложения в тексте связаны при помощи...

- 1) синонимов
- 2) антонима и лексического повтора

3) синонимов, лексического повтора и наречия

4) предлога и лексического повтора

6. К официально-деловому стилю относятся слова (словосочетания)...

1) коробка передач

2) политический противник

3) принять меры

4) точка бифуркации

7. Не определяется стандартом оформление деловых писем:

1) адрес

2) дата

3) текст

4) приглашение

8. Какое средство выразительности служит организующим началом в тексте?

Сейчас, где бы я ни жил, у меня нет и в помине той жаркой радостной тяги в город, которая была в юности. Наоборот, я всё чаще и чаще чувствую, что мне не хватает дедушкиного дома. Может быть, потому, что дедушкино дома уже нет — старые умерли, а молодые переехали в город или поближе к нему.

1) развернутые метафоры

2) эпитеты

3) инверсия

4) синтаксический параллелизм, анафора

9. Что представляет собой устное речевое взаимодействие:

1) говорение

2) чтение

3) письмо

4) аудирование

10. В заключении оратор НЕ должен использовать фразы...

1) вот приблизительно все, что я хотел сказать

2) спасибо, вы замечательная аудитория

3) если есть вопросы, с удовольствием отвечу на них

4) спасибо за внимание

5.3 Evaluation tools (materials) for ongoing monitoring of progress, intermediate certification of students in the discipline.

5.3.1. Example questions for monitoring testing.

1. Define the style and type of speech.

In front of us was an ordinary Moscow courtyard - a sandbox with a couple of picking children, a horizontal bar on which carpets were knocked out, a plague frame welded from red metal pipes, a log hut for children, garbage dumps, crows and a lantern mast.

1) scientific style; description;

2) artistic style; description;

3) official-business style; description;

4) journalistic style; narrative.

2. The words highlighted in the text are...

The roots of the national character of any people lie in the depths of its history, the nature that surrounds it, the climate, living conditions. Everyone who comes to Russia is amazed by its spaces, boundless forests and plains, rivers without banks, because they are as wide as the sea. Historians and cultural scientists see the contradiction, the "mystery" of the Russian soul in the fact that it is the result of the unity and struggle of Western and Eastern civilizations, this unique whirlpool of cultures on the territory of Russia.

- 1) in terms,
 - 2) conversational,
 - 3) common,
 - 4) dialectal
3. Which genre does not apply to journalism...

- 1) article
- 2) interviews
- 3) contract
- 4) review

4. The truck growled, Timokhin climbed into the cab. The truck growled louder and louder, trying to move... Here he moved: he leaned back, then forward and back again. Now he will leave, the gates will be closed, the lantern will be extinguished, and everything will be over.

The highlighted words refer to...

- 1) professional
- 2) dialectal
- 3) conversational
- 4) common

5. Only in your native language you can sing, write poetry, confess your love. In a foreign language, even with excellent knowledge of it, you can only teach the language, talk about politics and order a cutlet.

Sentences in the text are linked using...

- 1) synonyms
- 2) antonima and lexical repetition
- 3) synonyms, lexical repetition and adverb
- 4) preposition and lexical repetition

6. The official business style includes words (phrases)...

- 1) gearbox
- 2) political opponent
- 3) take action
- 4) bifurcation point

7. Business letters are not defined by the standard:

- 1) address
- 2) date
- 3) text
- 4) invitation

8. What means of expression serves as the organizing principle in the text?

Now, wherever I live, I have no trace of the hot joyful craving for the city that was in my youth. On the contrary, I increasingly feel that I miss my grandfather's house. Maybe because the grandfather's house is no longer there - the old ones have died, and the young ones have moved to the city or closer to it.

- 1) expanded metaphors
- 2) epithets
- 3) inversion
- 4) syntactic parallelism, anaphora

9. What is verbal speech interaction:

- 1) speaking
- 2) reading
- 3) letter
- 4) auditing

10. In closing, the speaker should NOT use the phrases...

- 1) here's about everything I wanted to say
- 2) thanks, you are a wonderful audience

- 3) if there are questions, I will be happy to answer them
- 4) thanks for your attention

5.3.2. Примерные вопросы для итогового тестирования

1. Отметьте принципы, которые необходимо соблюдать при подготовке публичного выступления:

- 1) краткости
- 2) профессиональности
- 3) усиления
- 4) ошибочности

2. К какому из типов рекламы относится слоган «Электролюкс, Швеция. Сделано с умом»:

- 1) сравнительная реклама
- 2) напоминающая реклама
- 3) информативная реклама
- 4) увещательная реклама

3. Цель открытого вопроса — ...

- 1) выяснить новые знания относительно событий, явлений, предметов, интересующих слушателя
- 2) этот вопрос не дает прямого ответа — цель вызвать новые вопросы
- 3) создать атмосферу взаимопонимания
- 4) способствуют созданию напряжённой атмосфере в беседе

4. Какое выражение относится к подчеркнуто вежливому обращению:

- 1) простите
- 2) простите за беспокойство
- 3) будьте любезны
- 4) можно?

5. Культура речи — это раздел языкознания, изучающий...

- 1) проблемы литературной речи, её развитие и изменения, происходящие в ней
- 2) высказывание, воспроизведённое на письме или в речи
- 3) языковые единицы в их функциональной значимости
- 4) невербальную коммуникацию

6. Определите неправильно образованную форму слова в имени собственном:

- 1) Чарльзом Дарвином
- 2) рядом с городом Дмитривом
- 3) Сергеем Аксаковым Анной Розенбергом
- 4) под селом Бородиным

7. В каком ряду все слова относятся к мужскому роду?

- 1) визави, голова, фламинго, сирота
- 2) гений, конференсье, кенгуру, пенальти
- 3) денди, резюме, фламинго, меню
- 4) знамя, безе, мозоль, отель

5.3.2. Example questions for final testing

1. Note the principles that must be observed when preparing a public speech:

- 1) brevity
- 2) professionalism
- 3) amplifications
- 4) errors

2. To which of the types of advertising is the slogan "Electrolux, Sweden. Done wisely ":

- 1) comparative advertising
- 2) resembling ads
- 3) informative advertising
- 4) Exhortative ads

3. The purpose of the open question is...

- 1) to find out new knowledge regarding events, phenomena, subjects of interest to the listener
- 2) this question does not give a direct answer - the goal is to raise new questions
- 3) create an atmosphere of mutual understanding
- 4) contribute to creating a tense atmosphere in conversation

4. What expression refers to emphasized polite treatment:

- 1) sorry
- 2) Sorry to bother you
- 3) be kind
- 4) can you?

5. Speech culture is a branch of linguistics that studies...

- 1) problems of literary speech, its development and changes taking place in it
- 2) a statement reproduced in a letter or speech
- 3) language units in their functional significance
- 4) nonverbal communication

6. Identify the malformed form of the word in the proper name:

- 1) Charles Darwin
- 2) near the city of Dmitrov
- 3) Sergey Aksakov Anna Rosenberg
- 4) near the village of Borodin

7. In what series do all words refer to the masculine family?

- 1) counterpart, head, flamingo, orphan
- 2) genius, entertainer, kangaroo, penalty
- 3) dandy, resume, flamingo, menu
- 4) banner, meringue, corn, hotel

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

- 1) Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи: учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - Москва: Логос, 2011. - 328 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-603-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/468389>
- 2) Культура русской речи: учебник / под ред.: Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. — Москва: Норма; ИНФРА-М, 2015. — 560 с. - ISBN 978-5-91768-547-2 (Норма) ; ISBN 978-5-16-006641-7 (ИНФРА-М). - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/478899>
- 3) 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.
- 4) Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.В. Рахманин. — 2-е изд., стер. — Москва: Флинта, 2015. — 256 с. —

(Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1034344>

Дополнительная литература

- 1) Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика: учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 355 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8142-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/393833>
- 2) Культура устной и письменной речи делового человека: справочник. - 22-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2016. - 315 с. - ISBN 978-5-89349-358-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1032477>
- 3) Сковородников, А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс]: словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. - ISBN 978-5-7638-2675-4. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/492124>

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

- 1) Викисловарь [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://ru.wiktionary.org/wiki/>
- 2) Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. - М.: Логос, 2002. – 431с. - ISBN 5-94010-023-6 [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>
- 3) Культура письменной речи. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://grammar.ru/>
- 4) Национальный корпус русского языка. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru/>
- 5) Правила русского языка. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://best-language.ru/>
- 6) Проект «Знаете слово?» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mech.math.msu.su/~apentus/znaete/>
- 7) Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и стилистике. – М.: Комплект, 1997. - ISBN 5-7837-0028-2- [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rosental-book.ru/fore.html>
- 8) Русский язык. Издательский дом «Первое сентября». Информационный портал. Режим доступа: <https://rus.1september.ru/>
- 9) Словари и энциклопедии на Академике: электронные версии различных словарей современного русского языка [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://dic.academic.ru>
- 10) Словарь сокращений русского языка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sokr.ru/>
- 11) Справочно-информационный портал по русскому языку [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramota.ru/>
- 12) Текстология - журнал о русском языке и литературе. – Режим доступа: <http://www.textologia.ru/>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

1. Русский язык, стилистика и культура русской речи.

Вопросы для обсуждения:

Русский язык и культура делового общения как курс, включающий знание нескольких разделов лингвистики, — современного русского литературного языка, культуры речи, стилистики, риторики и речевого этикета. Понятие культуры речи. История формирования культуры речи как языковедческой дисциплины; связь культуры речи с другими дисциплинами. Аспекты культуры речи. Нормы русского литературного языка.

Функционально-семантическая типология текстов (описание, повествование, рассуждение).

Функциональные стили русского литературного языка. Специфика, жанровое своеобразие текстов разных стилей речи.

2. Научный стиль речи и его особенности.

Вопросы для обсуждения:

Логико-лингвистическая специфика научного стиля и его разновидности. Понятие о терминах и терминологии. Текст как способ и средство общения между специалистами. Разновидности жанров научных письменных текстов и их особенности. Виды аналитической обработки текстового материала. Культура научной речи.

3. Официально-деловой стиль речи и его особенности.

Вопросы для обсуждения:

Официально-деловой стиль речи. Сферы его функционирования, подстили, жанры и виды деловой документации.

Стандартизованность делового документа. Юридическая сила документа. Языковые нормы составления текста документа. Выбор лексики и лексических формул для адекватной передачи информации. Набор стандартных выражений. Клише и штампы. Речевой этикет в документах.

Реклама в деловой речи.

4. Профессиональное общение и его эффективность.

Вопросы для обсуждения:

Профессиональная коммуникация. Принципы и правила профессионального общения. Виды профессиональной коммуникации. Речевое воздействие в условиях профессионального общения. Речевая культура профессионала. Условия и принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры. Понятие о языковом паспорте говорящего.

Понятие эффективной коммуникации.

5. Публичное выступление. Эффективная презентация.

Вопросы для обсуждения:

Риторика как наука о красноречии. Место деловой риторики в системе гуманитарных дисциплин, формирующих речь и мышление. Роды красноречия и виды красноречия. Структура (композиция) ораторской речи. Подготовка речи и выступление. Типы ораторов. Требования к оратору. Оратор и его аудитория. Взаимосвязь логического и психологического подходов в искусстве убеждения.

Публичное выступление: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Словесное оформление публичного выступления. Приёмы активизации внимания. Невербальные средства. Техника аргументации. Способы изложения материала и его сжатия при подготовке письменного текста презентации.

Современные форматы презентаций. Основные ошибки в презентациях (текстовые и визуальные).

Повторение и обобщение изученного. Моделирование ситуации и защита проектов в формате презентации.

9.2. Письменные работы

Письменные работы по курсу в основном представляют собой развернутый тезисный план ответа на тот или иной вопрос.

Тезис подразумевает кратко сформулированную основную мысль. Соответственно, тезисный план предполагает некоторое количество структурно организованных идей. В таком плане должна быть видна созданная вами иерархическая система, включающая наиболее важные пункты и подпункты. Каждый пункт должен быть четко обозначен, а наиболее существенные кратко (1-3 коротких предложения) развернуты.

Тезисный план не обязательно предполагает связность текста, но должен демонстрировать логическую структуру и быть понятным для постороннего читателя, а не только для вас.

Важно, что тезисный план не предполагает цитат или подробного пересказа. Это – ваш результат анализа прочитанного.

В конце должны быть краткие выводы (1-3 предложения).

Алгоритм составления тезисного плана:

- Выделите 3-5 самых главных идей, впишите их как основные пункты
- Затем разверните каждый из пунктов, создав подпункты
- В случае необходимости и желания создать более подробный план, некоторые подпункты можно, в свою очередь, развернуть еще в несколько дополнительных подпунктов.
- Сформулируйте выводы.

В качестве примера краткого тезисного плана можно посмотреть одну из глав в труде А. Ф. Лосева «История античной эстетики», например, главу о Гармонии (т. 8, кн. 2). Развернутый тезисный план предполагает расшифровку ключевых понятий и тезисов. Именно такой план требуется сделать при ответе на вопросы для самоподготовки по лекциям, а также при ответе на вопросы практического занятия.

Гармония (*harmonia*) в целом, или гармония как принцип

§ 1. Доклассическое представление

1. Мифология
2. Гомер и гомеровское словоупотребление в античной литературе вообще
3. Музыкальная гармония

§ 2. Ранняя и средняя классика

1. Переход к периоду классики
2. Гераклит
3. Пифагорейцы
4. Эмпедокл
5. Сократ

§ 3. Высокая и зрелая классика

1. Платон о гармонии как о единстве противоположностей
2. Гармония и добродетели
3. Гармония как единство внешнего и внутреннего

4. Гармония как единство умопостигаемого и материального
 5. Гармония как диалектически-категориальная конструкция
- § 4. Поздняя классика
1. Эйдетически-энтелехийная гармония
 2. Гармония и душа
 3. Гармония и структура
 4. Гармония и космология
 5. Один из наиболее характерных текстов (Аристотель)
- § 5. Послеклассическое представление
1. Стоики
 2. Эпикурейцы и скептики
 3. Плутарх
 4. Плотин
 5. Прокл
 6. Античная гармония и гармония средневековая

Если тезисный план развернуть в связный текст, то получится эссе или мини-эссе: краткий, но емкий и развернутый ответ на заданный вопрос.

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Цель дисциплины – формирование и развитие у студента комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, ценностей и инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- повышение общей культуры речи студентов, формирование и развитие ключевых компетенций в области профессионального и делового общения;
- развитие у учащихся навыков анализа современных коммуникативных технологий с целью приобретения способности продуцировать устные и письменные сообщения разных форматов в условиях быстро меняющихся социальных реалий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы теории речевой коммуникации, правила организации речевой деятельности в соответствии с конкретными ситуациями общения;
- основы речевого этикета и его межкультурные особенности;

уметь:

- применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях межличностного общения;
- устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями;
- создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами;

владеть:

- нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими);
- навыками построения речи в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения;
- искусством диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.

The discipline purpose – formation and development in the student of the complex communicative competence in Russian representing set of knowledge, abilities, abilities, values and initiatives of the personality necessary for establishment of interpersonal contact in welfare and professional (educational, scientific, production, etc.) spheres and situations of human activity.

Problems of discipline:

- increase in the general standard of speech of students, formation and development of key competences in professional and business communication;
- development in pupils of skills of the analysis of modern communicative technologies for the purpose of acquisition of ability to produce oral and written messages of different formats in the conditions of quickly changing social realities.

As a result of mastering the discipline, the student must:

To Know :

- the basics of the theory of speech communication, the rules for organizing speech activities in accordance with specific communication situations;
- the basics of speech etiquette and its intercultural features;

To be able to:

- apply the acquired theoretical knowledge in specific situations of interpersonal communication;
- establish speech contact and exchange information with other members of the language collective associated with the speaker of various social relations;
- create and edit coherent, oral and written texts of various speech styles in accordance with communicative tasks;

To own:

- norms of the literary language (orthoepic, grammatical, lexical);
- speech skills according to communication intentions and communication situation;
- the art of dialogue and polylogue in various areas of speech communication, public speaking.