

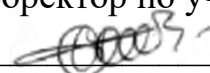


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

**по направлению подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
профиль «Менеджмент организации»**

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2021 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Русский язык и культура речи**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, № 970 от 12.08.2020 г., для обучающихся по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**.

Составитель:

Кандидат филологических наук, доцент

Федотова Луиза Леонидовна

РАССМОТРЕНА И ПРИНЯТА

на заседании кафедры «Социально-гуманитарных
и естественнонаучных дисциплин»

«23» августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



Джалилова Н.А.

(подпись)

Аннотация

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом Федерального государственного **38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»**.

Дисциплина **«Русский язык и культура речи»** реализуется в рамках базовой части Учебного плана для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся происходит повышение уровня речевой культуры и коммуникативных способностей будущих специалистов сферы государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

формирование у обучающихся системного представления о речевом поведении в различных социальных ситуациях;

формирование навыков речевого поведения с опорой на литературный русский язык и с учетом коммуникативных потребностей современного общества;

формирование стратегии и тактики публичной речи; аргументации и композиции речи;

формирование навыков конструктивных форм диалога, в частности спора и дискуссии;

выполнение упражнений тренировочного, аналитического, творческого характера, развивающих навыки владения культурой устной и письменной речи.

Структура рабочей программы

1. Выписка из ФГОС ВО
2. Выписка из Учебного плана
- 2.1. Трудоёмкость дисциплины
- Компетенции, закрепленные за дисциплиной
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Место дисциплины в структуре образовательной программы
5. Объем дисциплины и виды учебной работы
6. Содержание и структура дисциплины
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине
- 8.1. Виды и трудоёмкость самостоятельной работы
- 8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы
- 8.3. Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины
- 8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы
9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе
- 9.1. Эссе
- 9.2. Реферат
- 9.3. Расчётно-графическая работа
- 9.4. Контрольная работа
- 9.5. Курсовая работа
- 9.6. Доклад
- 9.7. Презентация
10. Фонд оценочных средств по дисциплине
- 10.1. Примерный перечень вопросов к экзамену, зачёту
- 10.2. Тестовые задания
- 10.3. Оценивание обучающегося на экзамене, зачете
11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины
- 11.1. Основная литература
- 11.2. Дополнительная литература
12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
13. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине
- 13.1. Информационные технологии
- 13.2. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
- 13.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Выписка из ФГОС ВО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат, № 970 от 12.08.2020 г., для обучающихся по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».**

2. Выписка из Учебного плана

**о трудоемкости дисциплины
«Русский язык и культура речи»»**

2.1. Трудоемкость дисциплины. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 (ЗЕ), 72 ч.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	72	72	72
Аудиторная работа (в часах):	34	24	8
Лекции (Л)	20	12	4
Практические занятия (ПЗ)	14	12	4
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	38	48	60
Контроль	-	-	4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет	зачет

3. Компетенции, закрепленные за дисциплиной. Индикаторы достижения компетенций. Планируемые результаты обучения по дисциплине

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	РОЗ -УК-4.1: - знать деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета на государственном и иностранном(-ых) языках
	УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	РОУ -УК-4.2.: - уметь вести деловые переговоры на государственном и иностранном(-ых) языках; грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации

	УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	РОВ -УК- 4.3: - владеть информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; иностранным языком в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации
--	---	--

4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.О.22 Дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется в рамках обязательной части учебного плана подготовки бакалавров, по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»** очной, заочной, очно-заочной форм обучения. Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения общеобразовательного программного материала по сопряжённому курсу средней школы, а также ряда социогуманитарных, предусмотренных по учебному плану указанного направления. Изучение дисциплины является основой для последующего освоения программного материала гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, изучаемых по указанному направлению, а также профильных дисциплин, в которых используются знания по указанной дисциплине.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	72	72	72
Аудиторная работа (в часах):	34	24	8
Лекции (Л)	20	12	4
Практические занятия (ПЗ)	14	12	4
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	38	48	60
Контроль	-	-	4
Форма итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет	зачет

6. Содержание и структура дисциплины:

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием

отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Наименование разделов (включая темы)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Язык, его особенности и соотношение с речью. Функциональные стили литературного языка.	18	8	4	4	10	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Характеристика понятия «культура речи». Коммуникативные качества речи.	18	8	4	4	10	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Этические нормы речевой культуры. Культура речевого общения.	18	8	6	2	10	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Ораторская речь. Официально-деловая устная и письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.	18	10	6	4	8	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Зачет	-	-	-	-	-		
Всего по курсу часов:	72	34	20	14	38		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов (включая темы)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Язык, его особенности и соотношение с речью. Функциональные стили литературного языка.	18	6	2	4	12	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Характеристика понятия «культура речи». Коммуникативные качества	18	6	2	4	12	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;

речи.							
Этические нормы речевой культуры. Культура речевого общения.	18	6	4	2	12	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Ораторская речь. Официально-деловая устная и письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.	18	6	4	2	12	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Зачет	-	-	-	-	-		
Всего по курсу часов:	72	24	12	12	48		

Заочная форма обучения

Наименование разделов (включая темы)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Язык, его особенности и соотношение с речью. Функциональные стили литературного языка.	16	2	2	-	14	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Характеристика понятия «культура речи». Коммуникативные качества речи.	16	2	-	2	14	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Этические нормы речевой культуры. Культура речевого общения.	18	2	-	2	16	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Ораторская речь. Официально-деловая устная и письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.	18	2	2	-	16	Опрос, тестирование, доклады, рефераты	РОЗ -УК-4.1; РОУ -УК-4.2.; РОВ -УК- 4.3;
Зачет	-	-	-	-	-		
Всего по курсу часов:	72	8	4	4	60		

Краткое содержание дисциплины:

РАЗДЕЛ 1. Язык, его особенности и соотношение с речью. Функциональные стили литературного языка.

Язык как знаковая система. Функции языка. Язык и речь. Формы. Особенности. Понятие языкового паспорта говорящего. Характеристика культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект культуры речи. Критерии оценки культуры речи. Формы. Нормированность культуры речи. Языковая норма, виды языковых норм. Словари и речевая культура. Типы словарей. Русский язык как средство международного и межнационального общения. Языковые изменения конца XX в. Основные тенденции современной речевой ситуации. Проблема заимствованной, жаргонной, бранной лексики.

РАЗДЕЛ 2. Характеристика понятия «культура речи». Коммуникативные качества речи. Нормы речевой культуры. Культура речевого общения.

Понятие культуры. Культура речи как компонент культуры в целом. Орфоэпия как наука о произношении и ударении. Формирование современных орфоэпических норм. Нормы произношения: произношение гласных и согласных звуков, произношение заимствованных слов. Диалектные и просторечные черты в произношении. Особенности русского словесного ударения. Акцентологические нормы. Основные тенденции в развитии русского литературного произношения и ударения. Нормы употребления имен существительных. Правила определения рода различных групп имен существительных. Образование форм числа и падежа. Функционирование собственных существительных. Нормы употребления имен числительных. Разряды числительных. Склонение количественных, порядковых числительных. Сочетание числительных с существительными. Употребление в речи собирательных числительных. Синтаксические нормы. Нормы построения словосочетаний. Ошибки в выборе форм управления и согласования. Согласование главных членов. Согласование определений и приложений. Определение при однородных членах. Оформление причастных и деепричастных оборотов.

РАЗДЕЛ 3. Этические нормы речевой культуры. Культура речевого общения.

Русский речевой этикет. Речевой этикет как неотъемлемая часть культуры личности. Национальная специфика речевого этикета. Правила ведения речи. Основные этикетные формулы русского языка. Функционирование этикетных формул в процессе общения. Культура невербальных средств общения.

РАЗДЕЛ 4. Ораторская речь. Официально-деловая письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой. Речевой этикет.

Ораторская речь и коммуникативный аспект культуры речи. Понятие хорошей. Понятие оптимального общения. Понятие заимствования. Причины заимствования слов. Правила употребления в речи заимствованных слов. Ораторская речь и культурно-речевая оценка слов ограниченной сферы употребления (термины, профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы, устаревшие слова). Фразеология и культура речи личности. Фразеология и выразительность речи. Прецедентные тексты и их роль в современной коммуникации. Ораторская речь и научная коммуникация. Признаки и основные жанры научного стиля. Языковые особенности научного стиля. Композиция научного текста. Официально-деловое общение. Признаки делового общения. Языковые особенности официально-деловой коммуникации. Типы деловых документов, правила их оформления.

Ораторская речь. Официально-деловая письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой. Культура публичной речи. Основные признаки публицистической речи. Язык современных средств массовой информации. Типы публичной речи. Композиция основных видов публичной речи. Культура полемики и спора.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Русский язык и культура речи» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических (семинарских). Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

1. знакомит с новым учебным материалом;
2. разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
3. систематизирует учебный материал;
4. ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

1. внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
2. ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
3. внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
4. запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
5. постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
6. узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому или семинарскому занятию

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач лабораторной работы/практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

1. консультирование обучающихся преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в лаборатории;

2. самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачёту. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

1. прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
2. ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
3. чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

1. Кто автор документа?
2. Какое место эти авторы занимали в обществе?
3. Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
4. Каковы причины различного отношения современников к событиям?

5. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной - двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Планы семинарских занятий

РАЗДЕЛ 1. Занятие: Язык, его особенности и соотношение с речью.

Функциональные стили литературного языка.

1. Язык как знаковая система.
2. Функции языка.
3. Формы существования языка.
4. Особенности книжной и разговорной речи.
5. Понятие языковой личности.
6. Что такое культура?
7. Формы существования национального языка.
8. Основные тенденции современной речевой ситуации.
9. Проблема заимствованной, жаргонной, бранной лексики.
10. Функциональные стили литературного языка.

РАЗДЕЛ 2. Занятие: Характеристика понятия «культура речи».

Коммуникативные качества речи. Этические нормы речевой культуры. Культура речевого общения.

1. Понятие культуры речи.
2. Культура речи как компонент культуры в целом.
3. Нормы произношения
4. Основные тенденции в литературном произношении.
5. Нормы употребления имен существительных.

6. Нормы употребления имен числительных.
7. Синтаксические нормы.
8. Нормы построения словосочетаний.
9. Ошибки в согласования.
10. Этические нормы речевой культуры.
11. Культура речевого общения.

РАЗДЕЛЫ 3, 4. Занятие: Речевой этикет. Ораторская речь. Официально-деловая письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.

1. Ораторская речь и коммуникативный аспект культуры речи.
2. Понятие хорошей речи и коммуникативные качества хорошей речи.
3. Понятие оптимального общения.
4. Ораторская речь и оценка слов ограниченной сферы употребления
5. Фразеология и культура речи личности.
6. Ораторская речь и научная коммуникация.
7. Официально-деловое общение.
8. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.
9. Культура публичной речи.
10. Культура полемики и спора.
11. Русский речевой этикет.
12. Основные этикетные формулы русского языка.
13. Культура невербальных средств общения.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине».

8.1. Виды самостоятельной работы:

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения:

Вид самостоятельной работы
Подготовка курсовой работы (по Учебному плану не предусмотрена)
Подготовка к текущим рубежным рейтингам
Подготовка к практическим или семинарским занятиям
Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебников и учебных пособий
Работа с научной литературой
Самостоятельное изучение тем дисциплины

Вид самостоятельной работы
Прочие виды самостоятельной работы

8.2. Информационно-методические ресурсы самостоятельной работы

№	Вид СР	Наименование темы	Информационные ресурсы
1.	Подготовка к практическим или семинарским занятиям	Темы и планы семинарских занятий указаны в пункте 7.2.	Грамота.Ру: справочно-информационный портал http://www.gramota.ru
2.	Подготовка домашнего задания (подготовка сообщений, докладов, презентаций, решение задач и т.д.)	Темы докладов, рефератов, презентаций указаны в пункте 9	Российский общеобразовательный портал http://language.edu.ru Культура письменной речи. http://www.gramma.ru информационно-спра-вочная система http://www.ruscorpora.ru Мир слова русского http://www.rusword.org/ Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система http://www.ruscorpora.ru
3.	Работа с научной литературой	Список литературы представлен в пункте 11	Опорный орфографический компакт пособие по орфографии русского языка http://yamal.org/ook
4.	Самостоятельное изучение тем дисциплины	Темы для самостоятельного изучения указаны в пункте 8.3.	

8.3. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Основу работы при самостоятельном изучении разделов дисциплины составляет работа с учебной и научной литературой, с Интернет-ресурсами.

Последовательность действий, которых целесообразно придерживаться при работе с литературой:

1. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

2. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

3. Чтение желательно сопровождать записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Очная форма обучения:

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1, 2	Язык как знаковая система. Функции языка. Формы языка. Особенности устной и письменной речи. Формы существования национального языка. Основные тенденции современной речевой ситуации. Проблема заимствованной и жаргонной лексики. Функциональные стили литературного языка.	20 часов (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
3, 4	<p>Культура речи как компонент культуры в целом. Нормы произношения. Этические нормы речевой культуры и культура речевого общения. Русский речевой этикет.</p> <p>Ораторская речь и коммуникативный аспект культуры речи. Понятие оптимального общения. Фразеология и культура речи личности. Ораторская речь и научная коммуникация. Официально-деловое общение.</p> <p>Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.</p> <p>Культура публичной речи, полемики и спора. Русский речевой этикет.</p>	<p>18 часов (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)</p>
ИТОГО		38

Очно-заочная форма обучения:

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1, 2	<p>Язык как знаковая система. Функции языка. Формы языка. Особенности устной и письменной речи. Формы существования национального языка.</p> <p>Основные тенденции современной речевой ситуации.</p> <p>Проблема заимствованной и жаргонной лексики. Функциональные стили литературного языка.</p>	<p>24 часа (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)</p>
3, 4	<p>Культура речи как компонент культуры в целом. Нормы произношения. Этические нормы речевой культуры и культура речевого общения. Русский речевой этикет.</p> <p>Ораторская речь и коммуникативный аспект культуры речи. Понятие оптимального общения. Фразеология и культура речи личности. Ораторская речь и научная коммуникация. Официально-деловое общение.</p> <p>Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.</p> <p>Культура публичной речи, полемики и спора. Русский речевой этикет.</p>	<p>24 часа (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)</p>
ИТОГО		38

Заочная форма обучения:

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1, 2	<p>Язык как знаковая система. Функции языка. Формы языка. Особенности устной и</p>	28 часов

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	письменной речи. Формы существования национального языка. Основные тенденции современной речевой ситуации. Проблема заимствованной и жаргонной лексики. Функциональные стили литературного языка.	(преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)
3, 4	Культура речи как компонент культуры в целом. Нормы произношения. Этические нормы речевой культуры и культура речевого общения. Русский речевой этикет. Ораторская речь и коммуникативный аспект культуры речи. Понятие оптимального общения. Фразеология и культура речи личности. Ораторская речь и научная коммуникация. Официально-деловое общение. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой. Культура публичной речи, полемики и спора. Русский речевой этикет.	32 часов (преподаватель предварительно ориентирует распределение часов по вопросам, обучающийся распределяет самостоятельно свою работу по мере сложности)
ИТОГО		38

8.4. Требования к обучающимся в ходе выполнения самостоятельной работы

Обучающийся должен быть готов к регулярной самостоятельной образовательной деятельности, а именно:

1. К освоению новых технологий, новых систем знаний;
2. К самостоятельному планированию, проектированию и внедрению новшеств;
3. К самообразованию (самостоятельно и охотно приобретать недостающие знания из разных источников);
4. К развитию у себя исследовательских умений (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения экспериментов, анализа, построения гипотез, обобщения);
5. К развитию системного мышления;
6. К самооценке своего образовательного результата.

9. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

9.1. Эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
 - 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика эссе:

1. Культура речи, культура человека, культура руководителя.
2. Литературный язык и менеджмент.
3. Речевые стратегии и тактики и их значение для профессиональной деятельности.
4. Культура письменной речи в деловой переписке.
5. Выразительность речи в деловых переговорах и совещаниях.
6. Речевой этикет в современной профессиональной практике.
7. Культура делового общения.
8. Особенности выступления перед аудиторией и культура речи.
9. Культура официально-деловой переписки.
10. Правила этикета в культуре делового письма.
11. Особенности культуры речи во время выступления перед различной аудиторией.
12. Особенности выступления перед СМИ.

9.2. Реферат

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие *задачи решает* данная форма научно-исследовательской деятельности?

1. Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.

2. Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.

3. Содействует формированию библиографических знаний и умений.

4. Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить *этапы и методы исследования* в разработке темы?

1. Изучение литературы по теме.

2. Обоснование актуальности темы.

3. Подбор материала для написания основной части реферата.

4. Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.

5. Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требуется необходимость исследования).

6. Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при *защите реферата*?

1. Время, отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.

2. Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим критериям:

1. Актуальность темы исследования.

2. Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес, прочитанный материал и т.д.

3. Наличие графических работ, их качество (если требуется необходимость исследования).

4. Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требуется необходимость исследования).

5. Оформление работы.

6. Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

1. Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.

2. Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора – показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.

3. Просмотрев основную литературу, составляете план работы.

4. Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.

5. Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика рефератов:

1. Роль М.В. Ломоносова в истории русского языка.
2. Роль А.С. Пушкина в создании современного русского литературного языка.
3. Русский язык советского периода.
4. Русский язык конца XX в.
5. Язык как форма культуры.
6. Коммуникативные аспекты культуры речи.
7. Культура речевого общения.
8. Особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии.
9. Речевые стратегии и тактики.
10. Формы существования языка.
11. Литературный язык и сферы его функционирования.
12. Культура письменной речи.
13. Культура речи и её составляющие.
14. Нормы литературного языка.
15. Точность речи.
16. Выразительность речи.
17. Речевой этикет.
18. Культура делового общения.
19. Стили произношения.
20. Ораторское искусство.
21. Суть диалогизации текста.
22. Лексические и синтаксические особенности выступления.
23. Правила построения последовательности изложения материала.
24. Культура официальной переписки.
25. Оформление реквизитов документов.
26. Типы служебных документов и деловых писем.
27. Правила этикета в практике делового письма.
28. Особенности выступления перед радио- и телевизионной аудиторией.
29. Особенности выступления перед СМИ.

9.3. Расчетно-графическая работа (не предусмотрена по дисциплине «Русский язык и культура речи»)

9.4. Контрольная работа (не предусмотрена по дисциплине «Русский язык и культура речи»)

9.5. Курсовая работа по дисциплине «Русский язык и культура речи» не предусмотрена по учебному плану.

9.6. Доклад

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

1. передача в устной форме информации;
2. публичный характер выступления; – стилевая однородность доклада;
3. четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
4. умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к зачетам, экзаменам и тестированию.

Примерные темы докладов:

РАЗДЕЛ 1. Язык, его особенности и соотношение с речью. Функциональные стили литературного языка.

1. Язык как знаковая система.
2. Русский язык как средство общения.
3. Языковые изменения конца XX в.
4. Основные тенденции современной речевой ситуации.
5. Этический аспект культуры речи.

РАЗДЕЛ 2. Характеристика понятия «культура речи». Коммуникативные качества речи. Нормы речевой культуры. Культура речевого общения.

1. Культура речи.
2. Коммуникативные качества речи.
3. Нормы речевой культуры.
4. Культура речевого общения.

РАЗДЕЛЫ 3, 4. Ораторская речь. Официально-деловая письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой. Речевой этикет.

1. Ораторская речь и коммуникативный аспект культуры речи.
2. Ораторская речь и научная коммуникация.
3. Официально-деловое общение и культура речи.
4. Официально-деловая письменная речь.
5. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.

6. Культура публичной речи.
7. Язык современных средств массовой информации.
8. Культура полемики и спора.
9. Русский речевой этикет.
10. Культура невербальных средств общения.

9.7. Презентация

Презентация – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;
 - 2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - 2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - 2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины – главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - 2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
 - 2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
 - 4.1. для заголовков – не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально – 36 пункта;
 - 4.2. для основного текста – не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально – 24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

2.1. для демонстрации динамичных процессов;

2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Примерные темы блоков для подготовки презентаций:

РАЗДЕЛ 1. Язык, его особенности и соотношение с речью. Функциональные стили литературного языка.

1. Язык - знаковая система.
2. Функции языка. Язык и речь.
3. Формы существования языка.
4. Особенности письменной и устной речи.
5. Понятие языковой личности.
6. Характеристика культуры речи.
7. Нормативный, коммуникативный аспекты культуры речи.
8. Критерии оценки культуры речи.
9. Формы существования национального языка.
10. Нормы культуры речи.
11. Языковая норма, виды языковых норм.
12. Словари и речевая культура.

13. Типы словарей.
14. Проблема заимствованной, жаргонной, бранной лексики.

РАЗДЕЛ 2. Характеристика понятия «культура речи». Коммуникативные качества речи. Нормы речевой культуры. Культура речевого общения.

1. Культура речи как компонент культуры.
2. Орфоэпия как наука.
3. Употребление в речи собирательных числительных.
4. Синтаксические нормы. Нормы построения словосочетаний.
5. Ошибки в выборе форм управления и согласования.
6. Согласование главных членов.
7. Согласование определений и приложений.
8. Определение при однородных членах.
9. Оформление причастных и деепричастных оборотов.

РАЗДЕЛЫ 3,4. Речевой этикет. Ораторская речь. Официально-деловая письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой. Русский речевой этикет. Национальная специфика речевого этикета.

1. Ораторская речь и коммуникативный аспект культуры речи.
2. Общение как деятельность. Понятие оптимального общения.
3. Понятие и причины заимствования слов.
4. Культурно-речевая оценка слов ограниченной сферы употребления.
5. Фразеология и выразительность речи. Прецедентные тексты и их роль в современной коммуникации.
6. Ораторская речь и деловая коммуникация. Лингвистические признаки делового стиля. Основные жанры делового стиля. Языковые особенности делового стиля. Композиция делового текста. Типы деловых документов, правила их оформления.
7. Ораторская речь. Официально-деловая письменная речь. Особенности речи перед микрофоном и телекамерой. Культура публичной речи.
8. Язык современных средств массовой информации. Культура полемики и спора.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине:

10.1. Примерный перечень вопросов к зачёту:

1. Расскажите о происхождении русского языка.
2. Какова роль М.В. Ломоносова в истории русского языка?
3. В чем заключается различие взглядов «карамзинистов» и «шишковистов» на развитие русского языка?
4. Почему А.С. Пушкина считают создателем современного русского литературного языка?
5. Каковы основные особенности русского языка советского периода?
6. Какие явления характерны для русского языка конца XX в.?
7. Что такое язык?
8. Назовите основные функции языка.
9. Какова структура языка и его уровни?

10. Почему язык называют знаковой системой? Какие единицы языка являются основными знаками?
11. Что такое речь? Как соотносятся язык и речь?
12. Можно ли говорить о речи как о форме поведения? В чем проявляется коммуникативный аспект речи?
13. Какие ближайшие и отдаленные цели могут ставить перед собой участники речевого общения?
14. Назовите известные вам речевые роли говорящих. Дайте общую характеристику стилей, говорящих и слушающих.
15. Каковы отличительные особенности речевой деятельности в социальном взаимодействии?
16. Что такое речевые стратегии и тактики?
17. В чем проявляется системность языка?
18. Назовите и охарактеризуйте формы существования языка.
19. Что такое «литературный язык»? Какие сферы человеческой деятельности он обслуживает?
20. Назовите основные признаки литературного языка.
21. Чем устная речь отличается от письменной?
22. В чем заключается различие между книжной и разговорной речью?
23. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их различие?
24. Подберите образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризуйте эти тексты.
25. Что такое «культура речи» и каковы её составляющие?
26. Дайте определение понятия «норма литературного языка». Перечислите характерные особенности нормы.
27. Расскажите о вариантах норм литературного языка.
28. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
29. Что означает «точность речи»?
30. Что такое «общепонятность», «общедоступность» речи?
31. Охарактеризуйте лексику русского языка с точки зрения сферы ее употребления. Расскажите об использовании в речи профессионализмов, диалектизмов, жаргонизмов.
32. Назовите основные способы толкования терминов.
33. Как вы относитесь к употреблению в речи иностранных слов? Какие ошибки встречаются в речи при их использовании?
34. В чем заключается богатство русского языка?
35. Что такое «выразительность речи»? От каких условий она зависит?
36. Охарактеризуйте основные средства речевой выразительности.
37. Приведите свои примеры использования средств речевой выразительности.
38. Что такое «речевой этикет»?
39. Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.
40. Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.
41. На какие группы делятся формулы речевого этикета?

42. Что понимается под культурой делового общения и нормой русского литературного языка?

43. Послушав друг друга, определите, есть ли у кого-либо из членов группы отклонения от норм произношения?

44. Что вы узнали о колебаниях в ударении?

45. Расскажите о стилях произношения.

46. Какие требования предъявляются к речи выступающего со стороны его звучания?

47. Какие недостатки проявляются чаще всего в речи выступающего? Как избавиться от них?

48. Употребление каких морфологических форм вызывает у вас затруднения?

49. Употребление каких синтаксических конструкций вызывает у вас затруднения?

50. Какое выступление называется ораторским?

51. Перечислите основные правила, которыми следует руководствоваться при разработке содержания выступления.

52. Какими способами говорящий может обеспечить контакт с аудиторией?

53. В чем суть такого явления, как диалогизация текста?

54. Какие лексические и синтаксические особенности выступления способствуют его более легкому восприятию?

55. Какими основными правилами следует руководствоваться при построении последовательности изложения материала?

56. Дайте определение понятия культура официальной переписки.

57. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?

58. Назовите основные типы служебных документов, деловых писем. Охарактеризуйте их.

59. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?

60. Укажите особенности радио- и телевизионной аудитории.

61. Какие психологические трудности возникают у выступающего на радио или телевидении?

62. Перечислите характеристики радио- или телеоратора, влияющие на формирование его образа в глазах публики.

63. Каковы стилистические средства диалогизации речи?

64. Что означает принцип интимизации теле- или радиоречи?

10.2. Тестовые задания

1. С каким языком по происхождению связан современный русский язык?

1. С индоевропейским.
2. С восточнославянским (древнерусским).
3. С южнославянским.
4. С западнославянским.
5. С общеславянским.

2. Чем объяснить, что состояние русского языка в настоящее время представляет собой острейшую проблему для государства, для всего общества?

1. Падением нравственности, утратой характерных национальных черт языка.
2. Притоком новых слов и словосочетаний.
3. Негативным отношением к русскому языку и его непринятию в отдельных странах СНГ и странах Балтии.

4. Изменением характера общения.

5. Актуализацией большого количества слов, находившихся ранее в пассиве.

3. Что является отличительной чертой современного состояния лексики русского языка?

1. Изменение характера общения;

2. Появление слов, ограниченных в территориальном отношении;

3. Переориентировка слов из характеризующих социальные явления капиталистического строя в наименование явлений российской действительности последних десятилетий.

4. Значительное пополнение словарного состава русского языка.

4. К чему приводят новые условия функционирования языка, появление большого количества неподготовленных публичных выступлений?

1. К разнообразию состава участников коммуникации.

2. К демократизации речи.

3. К резкому снижению культуры речи.

4. К исчезновению официальной цензуры.

5. Какое, на Ваш взгляд, является наиболее приемлемым определением языка?

1. Определенный класс знаковых систем.

2. Социальное явление, возникшее и развивающееся в силу потребности людей в общении.

3. Биологическое явление, наследуемое человеком от своих родителей.

4. Реальная знаковая система, используемая для общения в определенном социуме в определенном пространстве и в определенное время.

5. Социально обработанная, исторически изменчивая знаковая система, служащая основным средством общения и представленная разными формами существования, каждая из которых имеет, по крайней мере, одну из двух форм реализации – устную или письменную.

6. Что является высшей формой национального русского языка?

1. Индивидуальный язык;

2. литературный язык;

3. говор;

4. диалект.

7. Что понимается под стратегией речевого общения?

1. Совокупность приемов ведения беседы и линии поведения на определенном этапе в рамках отдельного разговора.

2. Процесс построения коммуникации, направленной на достижение долговременных результатов.

3. Конкретные приемы привлечения внимания, установления и поддержания контакта с партнером.

8. На основе чего сопоставляются стили литературного языка?

1. На основе выполняемой функции;

2. анализа морфологического уровня языка;
3. анализа синтаксического уровня языка;
4. анализа их лексического состава.

9. Какому стилю литературного языка присуще использование разнообразной лексики: терминов литературы и искусства; слов, имеющих окраску высокого стиля; развернутых стилистических конструкций; вопросительных и восклицательных предложений?

1. Научному;
2. официально-деловому;
3. газетно-публицистическому;
4. художественному;
5. разговорно-бытовому.

10. Что является основной синтаксической единицей, которая содержит сообщение о чем-либо, вопрос или побуждение?

1. Фонема;
2. морфема;
3. слово;
4. предложение.

11. Какие составляющие аспекты содержит Культура речи?

1. Орфоэпический;
2. орфографический;
3. нормативный;
4. коммуникативный;
5. этический;
6. интонационный.

12. В соответствии с требованиями какого аспекта культуры речи носители языка должны владеть функциональными разновидностями языка, а также ориентироваться на прагматические условия общения, которые существенно влияют на выбор и организацию речевых средств?

1. Коммуникативного;
2. нормативного;
3. этического.

13. Какие нормы литературного языка включают правила применения слов и речи?

1. Грамматические;
2. лексические;
3. орфоэпические.

14. Что отличает ударение в русском языке от ударения других языков?

1. Ударение закреплено за определенным слогом;
2. ударным всегда бывает первый слог;
3. ударение свободное;
4. ударным всегда бывает последний слог.

15. Как называются слова, близкие по звучанию и написанию, но разные по значению?

1. Омонимы;

2. синонимы;
3. паронимы;
4. антонимы.

16. Что понимается под диалектной лексикой?

1. Слова и выражения, используемые людьми одной профессии.
2. Слова, ограниченные в территориальном отношении, понятные лишь жителю данной местности.
3. Слова и выражения, принадлежащие какому-либо жаргону, которые служат средством общения различных социальных групп.
4. Слова, которые являются точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки, техники, искусства и т.п.

17. Какое требование предъявляется к языку говорящего или пишущего, которое определяется знанием предмета, логикой мышления, умением выбирать нужные слова?

1. Понятность речи;
2. чистота речи;
3. точность речи;
4. богатство и разнообразие речи.

18. Чем, прежде всего, определяется богатство и разнообразие любого языка?

1. Отсутствием лишних слов, слов-сорняков, слов-паразитов.
2. Богатством словаря.
3. Ограниченностью слов, не обладающих качеством коммуникативной общезначимости.

19. Верно ли утверждение, что в роли метафоры могут выступать различные части речи: глагол, существительное, прилагательное?

1. Да;
2. нет.

20. Что понимается под речевым этикетом?

1. Специфика делового общения;
2. норма поведения;
3. разработанные правила речевого поведения, система речевых формул общения.

21. Что понимается под культурой речевого общения?

1. Общепринятое употребление языковых средств: звуков, ударения, интонации, слов, их форм, синтаксических конструкций.
2. Правильность использования словарных единиц в соответствии с их значением.
3. Отбор и организация языковых средств, которые способствуют эффективному достижению поставленных задач в данной сфере речевых коммуникаций с учетом литературных норм.

22. Как можно определить орфоэпию?

1. Словарный запас языка;
2. совокупность правил, которые устанавливают литературное произношение;
3. правила применения слов в речи;
4. правила использования морфологических форм разных частей речи.

23. К какому стилю произношения относится небрежная речь, при убыстренном из-за волнения или по другим причинам темпе говорения?

1. К высокому (полному) стилю;
2. к нейтральному стилю;
3. к сниженному (неполному) стилю.

24. Что является ключевой проблемой ораторского искусства?

1. Четкая формулировка темы ораторской речи;
2. определение цели выступления;
3. оценка непротиворечивости всего текста в целом;
4. постоянный контакт с аудиторией.

25. Следует ли рассчитывать на удачную импровизацию ораторской речи?

1. Да;
2. нет.

26. Что понимается под коммуникативным состоянием оратора?

1. Осознание того, что он достаточно точно представляет, какую мысль стремится донести до слушателей.
2. Информационная обеспеченность его выступления.
3. Совокупность характеристик говорящего, оказывающих влияние на его способность устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией.

27. Чем должно определяться отношение оратора к аудитории?

1. Прислушиваться к мнению аудитории.
2. Неукоснительно следовать настроению аудитории.
3. Доброжелательностью.
4. Профессиональным отношением.

28. Чем обусловлено формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах?

1. Необходимостью создания документов;
2. потребностью сохранения информации;
3. развитием государственности, аппарата управления;
4. необходимостью обеспечения связи между отдельными элементами общественной структуры.

29. Какие выделяются специальные функции документа?

1. Информационная;
2. правовая;
3. социальная;
4. управленческая;
5. коммуникативная;
6. функция исторического источника.

30. Какие из ниже перечисленных свойств являются наиболее типичными свойствами официально-деловой письменной речи?

1. Убедительность (аргументированность) служебной информации.
2. Лаконичность и достаточность информативного содержания.
3. Своевременность.
4. Логичность и структурированность изложения.
5. Стандартизация и унификация языковых и текстовых средств.

31. Какие из перечисленных ниже видов документов выделяются по содержанию и назначению?

1. Распорядительные;
2. научные;
3. отчетные;
4. производственные;
5. справочные;
6. итоговые.

32.Верно ли утверждение, что в речевом поведении выступающего в эфире необходимо соединение устно-литературной нормы и нормы непринужденной разговорной речи?

1. Да;
2. нет.

33.Какой принцип организации радио- и телевизионной речи используется при выступлении, основанном на взаимодействии между людьми, взаимоуправлении друг другом?

1. Принцип разговорности;
2. принцип диалогизации;
3. принцип интимизации;
4. принцип удобства звукового воспроизводства и слухового восприятия.

34.Что предполагает поведение на телевидении помимо внимания к звучанию речи?

1. К манерам поведения;
2. к эмоциональности выступления;
3. к внешнему виду.

35.Можно ли утверждать, что чем выше вероятность несовпадения социально-культурного опыта участников общения в больших и сложных по составу коллективах, тем меньше необходимость типизировать варианты речевого поведения?

1. Да;
2. нет.

10.3. Оценивание обучающегося на зачёте.

Требования к знаниям
<p>Обучающийся, изучивший курс дисциплины «Русский язык и культура речи» должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета на государственном и иностранном(-ых) языках; - знать гуманитарные и естественнонаучные дисциплины. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь вести деловые переговоры на государственном и иностранном(-ых) языках; грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации; - уметь применять гуманитарные и естественнонаучные знания для формирования профессиональной культуры экономиста.

Требования к знаниям

Владеть:

- владеть информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; иностранным языком в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации;
- владеть навыками применения гуманитарных и естественнонаучных знаний для формирования профессиональной культуры экономиста

11. Основная и дополнительная учебная литература дисциплины

11.1. Основная литература

1. *Голубева, А. В.* Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 256 с.
2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 363 с.
3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 525 с.

11.2. Дополнительная литература

1. *Бортников, В. И.* Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 97 с.
2. *Козырев, В. А.* Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 167 с.
3. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие для академического бакалавриата / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под ред. С. В. Панченко. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 230 с.
4. *Панченко, С. В.* Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 230 с.
5. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 363 с.
6. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой, В. И. Максимова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 306 с.

7. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 239 с.

8. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 389 с.

9. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 306 с.

10. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 304 с.

11. Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы : монография / А. Н. Сицына-Кудрявцева [и др.] ; под общей редакцией А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 135 с.

12. *Самсонов, Н. Б.* Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 278 с.

12. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для изучения дисциплины

Сайты по дисциплине «Русский язык и культура речи»

1. <http://www.ipmse.su/~igor/osnprav.html> Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина.

2. <http://rus.lseptember.ru> Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме. Планы уроков, материалы к урокам и пр. Информационные статьи. Заказ книг он-лайн - интернет-магазин.

3. <http://www.vedu.ru/ExpDic> Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

4. <http://www.grammar.ru> Лингвистические задачи. Ваши вопросы, доска объявлений. Почтовые рассылки о новостях (subscribe.ru, maillist.ru). Тесты. Тесты и задачи с гиперлинком самопроверки. Доска объявлений.

5. <http://speakrus.narod.ru> Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. Файлы со словарями можно скачать, ссылки, архив форума.

6. <http://www.slova.ru> Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.

7. <http://www.hi-edu.ru> Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн.

8. <http://urok.hut.ru/index.htm> Грамота.Ру: справочно-информационный портал

9. <http://www.gramota.ru> Российский общеобразовательный портал

10. <http://language.edu.ru> Культура письменной речи

11. <http://www.grammar.ru> Крылатые слова и выражения

12. <http://slova.ndo.ru> Мир слова русского

13. <http://www.rusword.org/> Опорный орфографический компакт пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>
14. Справочная служба русского языка <http://spravka.gramota.ru>
15. Российский общеобразовательный портал <http://language.edu.ru>
16. Культура письменной речи <http://www.gramma.ru>
17. Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений <http://www.philolog.ru/dahl>
18. Имена.org – популярно об именах и фамилиях <http://www.imena.org>
19. Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка <http://www.gimn13.tl.ru/rus>
20. Крылатые слова и выражения <http://slova.ndo.ru>
21. Мир слова русского <http://www.rusword.org/>
22. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система <http://www.ruscorpora.ru>
23. Опорный орфографический компакт пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

13. Информационные технологии, используемые для осуществления образовательного процесса по дисциплине

13.1. Информационные технологии

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

1. Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:
2. Из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу из 15 человек обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с 16-ю рабочими местами с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС).
3. Преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ.
4. Характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже Intel Pentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит Ethernet Adapter.
5. Характеристики сети: 100 Мбит Fast Ethernet, наличие доступа в Интернет.
6. Проектор с возможностью подключения к разъёму D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя.
7. Проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов.
8. ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

13.2. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть семинарских занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio.

13.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для организации самостоятельной подготовки обучающихся по дисциплине, им требуется обеспечить доступ к следующим электронным справочным ресурсам:

Библиотека: Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации образовательной программы по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»** необходимо использовать следующие компоненты материально-технической базы Института для изучения дисциплины **«Русский язык и культура речи»**:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд Института предлагает обустроенные аудитории для проведения лекционных занятий, практических занятий. Они оснащены столами, стульями, досками, техническим оборудованием.

Материально-технический фонд Института располагает проведением лекционных и практических занятий.

Проведение лекций обеспечено наличием мультимедийного проектора, ноутбука, экрана для демонстраций, мультимедийных презентаций, разработанных в программе Power Point.

Материально-техническое обеспечение практических /семинарских занятий отражено в таблице.

Очная, очно-заочная, заочная форма обучения:

№	Наименование темы практического /семинарского занятия лабораторной работы/практического занятия	Оборудование
1	Функциональные стили литературного языка.	Аудитория для семинарских занятий или читальный зал библиотеки, оборудованные учебной мебелью, компьютерами, имеющими выход в Интернет и необходимый комплект программного обеспечения, а также
2	Характеристика понятия «культура речи».	
3	Коммуникативные качества речи.	
4	Этические нормы речевой культуры. Культура речевого общения.	
5	Ораторская речь.	
6	Официально-деловая письменная речь.	
7	Особенности речи перед микрофоном и телекамерой.	

№	Наименование темы практического /семинарского занятия лабораторной работы/практического занятия	Оборудование
8	Речевой этикет.	видеопроекторное оборудование для презентаций.

Библиотечный фонд Института обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных, формируемым по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным электронным изданием по дисциплине **«Русский язык и культура речи»**.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, изданными за последние 5 лет.