

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шитова Александра Васильевна

Должность: директор института агробιοтехнологии

Дата подписания: 17.03.2023 10:15:26

Уникальный программный ключ:

fcd01ecb1fdf76898cc51f245ad12c3f716ce658



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора Института
агробιοтехнологии

д.с.-х.н., к.х.н., проф. Белопухов С.Л.

«17» *августа* 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.23 Культура речи и деловое общение

для подготовки бакалавров
ФГОС ВО

Направление: 05.03.04 «Гидрометеорология»

Направленность: «Метеорология»

Курс 1

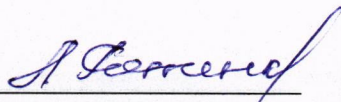
Семестр 1

Форма обучения очная

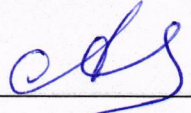
Год начала подготовки 2021

Москва, 2021

Разработчик Л.А. Ротенко, ст. преподаватель


«23» августа 2021 г.

Рецензент: к.филол.н., доц. А.А. Зайцев


«25» августа 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 05.03.04 «Гидрометеорология», профессиональных стандартов и учебного плана 2021 года начала подготовки.

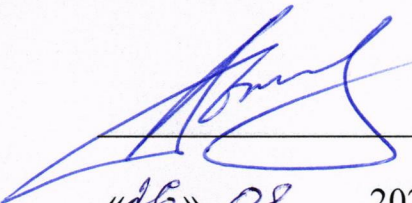
Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации протокол № 1 от «26» августа 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой
Е.В. Гнездилова, к.филол.н., доц.

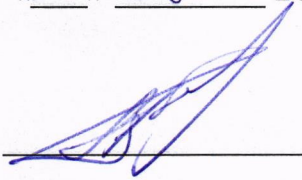

«26» августа 2021 г.

Согласовано:


Председатель учебно-методической комиссии
Института агробиотехнологии
Попченко М.И., к.б.н., доцент


«26» 08 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
метеорологии и климатологии
Белолубцев А. И., д. с.-х. н., профессор


«26» 08 2021 г.

Зав.отделом комплектования ЦНБ


Ермилова Э.В.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	14
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4.3 ЛЕКЦИИ /ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	18
4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	21
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	22
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
6.1.1 Типовые задания для контрольной работы по нормативному аспекту культуры речи.....	22
6.1.2 Примеры тестовых заданий	23
6.1.3 Перечень вопросов для устного текущего контроля.....	25
6.1.4 Примеры упражнений для текущего контроля.....	27
6.1.5 Перечень вопросов для промежуточного контроля (зачет).....	32
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	34
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	35
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	35
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	35
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	36
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	36
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	36
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	37
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	39
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	40

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.23 «Культура речи и деловое общение» для подготовки бакалавров по направлению 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность: «Метеорология»

Цель освоения дисциплины: целью изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является: обеспечение более полного развития способностей личности к свободному, продуктивному общению, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; изучение свойств официально-деловой письменной речи; обучение культуре речевой коммуникации; выработка навыков культуры бытового и делового общения; обучение работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; формирование общекультурных личностных качеств и способность применять их в сфере будущей профессиональной деятельности; повышение речевой и общей культуры студентов; развитие способностей к самоорганизации и самообразованию.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность: «Метеорология».

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2); УК-11 (УК-11.1; УК-11.2).

Краткое содержание дисциплины: Понятие о языке как знаковой системе. Основные функции языка. Естественные и искусственные языки. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Устная и письменная форма речи. Национально-культурные особенности русского литературного языка на рубеже веков.

Понятие нормы языка (литературной нормы). Варианты норм. Русский литературный язык как нормированный вариант языка. Основные типы норм.

Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля и функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей

Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Специфика языка научных текстов. Логическая схема и композиция научного текста. Законы компрессии как основы построения вторичных текстов

Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности.

Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция. Функции и реквизиты деловых бумаг. Культура составления документов. Деловая переписка. Отечественные и зарубежные традиции делового письма.

Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению кадровой документации, личных документов, информационно-справочных документов, служебной корреспонденции. Составление студентами резюме для потенциального работодателя. Речевой этикет в документе.

Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

Деловой телефонный разговор. Полемический диалог в деловом общении. Правила ведения спора. Этика спора. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.

Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов / 3 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является: обеспечение более полного развития способностей личности к свободному, продуктивному общению, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; изучение свойств официально-деловой письменной речи; обучение культуре речевой коммуникации; выработка навыков культуры бытового и делового общения; обучение работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия; формирование общекультурных личностных качеств и способность применять их в сфере будущей профессиональной деятельности; повышение речевой и общей культуры студентов; развитие способностей к самоорганизации и самообразованию.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включена в перечень дисциплин обязательной части учебного плана. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 05.03.04 «Гидрометеорология» (направленность «Метеорология»).

Знания, полученные студентами при изучении дисциплины «Культура речи и деловое общение», являются основой для изучения последующих дисциплин: «Психология» и др.

Особенностью дисциплины является то, что она направлена на формирование мировоззрения, компетенций, позволяющих студентам на основе базовых знаний, полученных в университете, эффективно взаимодействовать, используя вербальные и невербальные средства в профессиональной и бытовой сферах, вырабатывать умения и навыки составления устных и письменных текстов, деловых бумаг, ведения дискуссий, корректно и аргументированно отстаивать свою позицию.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК) компетенций, представленных в таблице 1.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, контрольных работ, устного опроса, выполнения упражнений, оценки самостоятельной работы студентов, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студентов проводится в форме зачета.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Требования к результатам освоения учебной дисциплины Б1.О.23«Культура речи и деловое общение»

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции и (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знание основных приемов и норм социального взаимодействия; основных понятий и методов технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Знание основных приемов и норм социального взаимодействия; основных понятий и методов технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; этические нормы интеракции; анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые проблемы	строить высказывания и тексты в разных стилях коммуникации; логически верно, аргументированно, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь	качествами хорошей русской речи; этическим компонентом культуры речи; способностями адекватного и уважительного восприятия различных культур, способностями межкультурного и межнационального диалога
2.			УК-3.2 Умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и	мировоззренческие, социально и лично значимые проблемы	Умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри	качествами хорошей русской речи; этическим компонентом культуры речи; способностями адекватного и уважительного восприятия различных культур, способностями межкультурного и межнационального диалога

			взаимодействия внутри команды		команды; строить высказывания и тексты в разных стилях коммуникации; логически верно, аргументированно, ясно и точно строить деловую речь	
3.			УК-3.3 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели"	ценностные основы профессиональной деятельности в сфере метеорологии; этические нормы интеракции;	строить высказывания и тексты в разных стилях коммуникации;	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; навыками критического восприятия и оценки источников информации, умения логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения;
4.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	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	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; приёмы речевого воздействия, убеждения; принципы создания устного публичного выступления информативного и	создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка; и стандартами оформления деловой документации	жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации); основными нормами русского литературного языка, как в письменной, так и в устной речи, уметь распознавать нарушения норм и выявлять причины этих нарушений

		и		воздействующего характера		
5.		иностранно м(ых) языке(ах)	УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	особенности письменной речи в сфере делового общения; ценностные основы профессиональной деятельности в сфере метеорологии	Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения; использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии на государственном и иностранном (ых) языках	жанрами письменного делового общения: деловое письмо, кадровая документация, CV и др.); основными понятиями культуры речи, некоторыми лингвистическими терминами; навыками критического восприятия и оценки источников информации, умения логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения;
6.			УК-4.3 Владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей: особенности письменной речи в сфере делового общения; иметь представление о границах литературного языка;	пользоваться лингвистическими словарями, а также справочной литературой в сфере коммуникации; создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка; и	Владеет навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках ; жанрами письменного делового общения: деловое письмо, кадровая документация, CV и др.); основными нормами русского литературного языка в

					стандартами оформления деловой документации	письменной речи, уметь распознавать нарушения норм и выявлять причины этих нарушений
7.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей: особенности устной и письменной речи в сфере делового общения; иметь представление о границах литературного языка; экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;	применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; пользоваться лингвистическими словарями, а также справочной литературой в сфере коммуникации;	основными понятиями культуры речи, некоторыми лингвистическими терминами; навыками критического восприятия и оценки источников информации, умением логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога; качествами хорошей русской речи; этическим компонентом культуры речи;
8.			УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	ценностные основы профессиональной деятельности; особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей: особенности письменной речи в сфере делового общения; иметь представление о границах литературного языка;	Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; применять методы и средства познания для	методами оценки своих достоинств и недостатков, основами самоменеджмента; основными нормами русского литературного языка, как в письменной, так и в устной речи, уметь распознавать нарушения норм и выявлять причины этих нарушений; основными понятиями культуры

					интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности пользоваться лингвистическими словарями, а также справочной литературой в сфере коммуникации;	речи, некоторыми лингвистическими терминами;
9	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, понимает значение основных правовых категорий обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Анализирует действующие правовые нормы, понимает значение основных правовых категорий обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; ценностные основы профессиональной деятельности; мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы;	применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	методами оценки своих достоинств и недостатков, основами самоменеджмента; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога; навыками критического восприятия и оценки источников информации, умениями логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения;
10			УК-11.2 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к	этические нормы интеракции; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы	Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	качествами хорошей русской речи; этическим компонентом культуры речи; способностями адекватного и уважительного восприятия различных культур, способностями межкультурного и межнационального диалога; излагать и аргументированно

			коррупционному поведению		<p>строить высказывания и тексты в разных стилях коммуникации;</p> <p>применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</p> <p>использовать информацию о принципах, правилах и нормах продуктивного общения в ситуациях взаимодействия членами команды, с должностными лицами, от которых зависит принятие тех или иных управленческих решений;</p>	<p>отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения;</p> <p>приемами ведения дискуссии, полемики, диалога</p>
--	--	--	--------------------------	--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ в 1 семестре представлено в таблице 2.

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам
		№1
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа	50,25	50,25
Аудиторная работа:	50,25	50,25
<i>в том числе:</i>		
лекции (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	34	34
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
1. Самостоятельная работа (СРС)	57,75	57,75
контрольные работы (Кр)	14	14
реферат	10	10
самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	24,75	24,75
Подготовка к зачёту	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачет	

4.2 Содержание дисциплины

Тематический план учебной дисциплины Б1.О.23 «Культура речи и деловое общение»

Таблица 3

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры»	4	2	0		2
Тема 1. «Введение. Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи»	4	2	0		2
Раздел 2. «Нормы русского литературного языка»	28	2	10		16
Тема 2. «Нормативный аспект культуры речи»	28	2	10		16
Раздел 3. «Функциональные разновидности русского литературного языка»	49	8	14		27
Тема 3. «Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля и функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей»	5	2	0		3
Тема 4. «Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных жанров научной речи»	10	2	4		4
Тема 5. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»	34	4	10		20
Раздел 4. «Культура дискусивно-полемиической речи»	26,75	4	10		12,75
Тема 6. «Деловое общение в профессиональной сфере»	26,75	4	10		12,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Всего за 1 семестр	108	16	34	0,25	57,75
Итого по дисциплине	108	16	34	0,25	57,75

Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры»

Тема 1. «Введение. Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи»

Понятие о языке как знаковой системе. Основные функции языка. Естественные и искусственные языки. Язык и речь. Виды речевой деятельности. Устная и письменная форма речи. Национально-культурные особенности русского литературного языка на рубеже веков.

Речевой этикет как выработанные обществом правила речевого поведения. Специфика русского речевого этикета. Национально-культурные особенности русского невербального общения. Использование речевых формул с учетом социальных, возрастных и психологических факторов и сфер общения.

Разграничения разговорности и просторечия. Лексика неограниченной сферы употребления. Диалектная лексика. Жаргонизмы. Чистота речи.

Раздел 2. «Нормы русского литературного языка»

Тема 2. «Нормативный аспект культуры речи»

Понятие нормы языка (литературной нормы). Варианты норм. Русский литературный язык как нормированный вариант языка. Основные типы норм: орфоэпические, морфологические, стилистические и др. Типы словарей и принципы работы с ними. Основные средства кодификации языковых факторов. Словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи.

Орфоэпические нормы: акцентологические нормы, нормы произношения гласных и согласных звуков, особенности произношения иноязычных слов.

Лексические нормы. Причины нарушения лексических норм.

Морфологические нормы: нормы употребления имён существительных, форм числительных, глагола.

Синтаксические нормы. Причины нарушения синтаксических норм

Раздел 3. «Функциональные разновидности русского литературного языка»

Тема 3. «Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля и функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей»

Понятие функционального стиля. Классификация стилей: научный, официально-деловой, публицистический, литературно-художественный, разговорно-бытовой.

Тема 4. «Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных жанров научной речи»

Научный стиль в его устной и письменной разновидности: учебник, статья, доклад, научная монография, аннотация, резюме, рецензия, тезисы. Специфика языка научных текстов. Логическая схема и композиция научного текста.

Законы компрессии как основы построения вторичных текстов. Аннотация и рецензия как виды характеристики первичного текста, их структурные и языковые особенности.

Реферат как краткое изложение основной информации первичного текста.

Тезисы как формулировка основных положений первичного текста.

Тема 5. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»

Основные виды деловых и коммерческих документов. Деловая и коммерческая корреспонденция. Внутренний меморандум. Нормативно - правовые акты, контракты, договоры и другие юридические отношения между конкретными субъектами, индивидуальными и коллективными. Функции и реквизиты деловых бумаг. Культура составления документов. Деловая переписка. Отечественные и зарубежные традиции делового письма.

Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению кадровой документации (автобиографии и резюме), личных документов (заявления, объяснительной записки, доверенности и расписки), информационно-справочных документов (справки, докладной записки, служебной записки, протокола), служебной корреспонденции. Составление студентами резюме для потенциального работодателя. Речевой этикет в документе.

Раздел 4. «Культура дискусивно-полемической речи»

Тема 6. Деловое общение в профессиональной сфере

Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

Деловой телефонный разговор. Полемический диалог в деловом общении. Правила ведения спора. Этика спора. Полемические приемы в деловом общении. «Уловки спорщиков» и правила их обнаружения.

4.3 Лекции /практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры»					2
1.	Тема 1. Введение. Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи	<u>Лекция№1</u> Введение. Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2); <u>УК-11</u> (УК-11.1; УК-11.2)	—	2
Раздел 2. «Нормы русского литературного языка»					12
2	Тема 2. «Нормативный аспект культуры речи»	<u>Лекция№2</u> Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Основные средства кодификации языковых факторов. Словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи <u>Практические занятия № 1-3.</u> Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы Лексические нормы	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3);	— Опрос Упражнения	2 6
		Практическое занятие № 4-5. Морфологические нормы русского языка Синтаксические нормы русского языка	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3);	Упражнения Контрольная работа	4
Раздел 3. «Функциональные разновидности русского литературного языка»					24
3	Тема 3. Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей	<u>Лекция№3</u> Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля и функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2);	—	2
		Тема 4. «Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание	<u>Лекция№4</u> Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u>	—

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	текстов вторичных жанров научной речи»	жанров научной речи <u>Практические занятия № 6-8.</u> Законы компрессии как основы построения вторичных текстов. Аннотация как вид характеристики первичного текста, ее структурные и языковые особенности. Реферат как краткое изложение основной информации первичного текста	(УК-6.1; УК-6.2); УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2);	Опрос Упражнения	6
	Тема 5. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»	<u>Лекция №5</u> Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности. Подстили официально-делового стиля речи, его жанры. <u>Практические занятия № 9-10</u> Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению информационно-справочных документов (справки, докладной записки, служебной записки, протокола), служебной корреспонденции. Речевой этикет в документе	УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2); УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2);	—	2 4
<u>Практические занятия № 11-12.</u> Структурно-языковые особенности, назначение, реквизиты и требования к оформлению кадровой документации (автобиографии и резюме), личных документов (заявления, объяснительной записки, доверенности и расписки		УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2);	Опрос Упражнения	4	
<u>Лекция №6</u> Деловая переписка. Отечественные и зарубежные традиции делового письма. Этика делового общения <u>Практическое занятие № 13.</u> Культура составления документов. Деловая переписка. Отечественные и зарубежные традиции делового письма		УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2); УК-3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); УК-4 (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); УК-6 (УК-6.1; УК-6.2);	—	2 2	
		Опрос Упражнения Контрольная работа №2 Контрольное тестирование			

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Раздел 4. «Культура дискусивно- полемической речи»					12
4	Тема 6. «Деловое общение в профессиональной сфере».	<u>Лекция №7</u> Формы деловой коммуникации в профессиональной сфере.	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2); <u>УК-11</u> (УК-11.1; УК-11.2)	—	2
		<u>Практическое занятие № 14-</u> Деловой телефонный разговор.	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2); <u>УК-11</u> (УК-11.1; УК-11.2)	Опрос	2
		<u>Практическое занятие № 15</u> Деловое совещание	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2); <u>УК-11</u> (УК-11.1; УК-11.2)	Опрос	2
		<u>Лекция №8</u> Полемический диалог в деловом общении. Спор. Правила ведения спора	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2); <u>УК-11</u> (УК-11.1; УК-11.2)	Опрос	2
		<u>Практическое занятие № 16-17</u> Дискуссия. Правила проведения.	<u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2); <u>УК-11</u> (УК-11.1; УК-11.2)	Опрос	4
		Деловая игра: проведение дискуссии		Деловая игра: Проведение дискуссии	

4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. «Основы языковой и речевой культуры»		
1.	Тема 1. «Введение. Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи»	Разграничения разговорности и просторечия. Лексика неограниченной сферы употребления. Диалектная лексика. Жаргонизмы. <u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2); <u>УК-11</u> (УК-11.1; УК-11.2)
Раздел 2. «Нормы русского литературного языка»		
2.	Тема 2. «Нормативный аспект культуры речи»	Типы словарей и принципы работы с ними. Основные средства кодификации языковых факторов. Словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи. Работа со словарями. Работа со словарями: толковым, иностранных слов, синонимов, антонимов, паронимов, сочетаемости. Работа со словарем грамматических форм. Порядок слов в предложении. Параллельные синтаксические конструкции. Построение сложных предложений. Смещение прямой и косвенной речи. <u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3)
Раздел 3. «Функциональные разновидности русского литературного языка»		
3.	Тема 3. «Функциональные стили речи современного русского языка. Понятие функционального стиля и	Публицистический, литературно-художественный, разговорно-обиходный стили. <u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2)

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	функциональной разновидности языка. Общая характеристика функциональных стилей»	
4.	Тема 4. «Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных жанров научной речи»	Тезисы как формулировка основных положений первичного текста. Рецензия как вид характеристики первичного текста, ее структурные и языковые особенности. <u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2)
5.	Тема 5. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»	Внутренний меморандум. Нормативно-правовые акты, контракты, договоры и другие юридические отношения между конкретными субъектами, индивидуальными и коллективными. Составление студентами резюме для потенциального работодателя. <u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2)
Раздел 4. «Культура дискусивно-полемиической речи»		
6.	Тема 6. Деловое общение в профессиональной сфере	Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала. <u>УК-3</u> (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3); <u>УК-4</u> (УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3); <u>УК-6</u> (УК-6.1; УК-6.2); <u>УК-11</u> (УК-11.1; УК-11.2)

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 3. «Нормативный аспект культуры речи»	ПЗ Метод ПОПС-формула (позиция, обоснование, пример, следствие-вывод)
2.	Тема 4. «Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных жанров научной речи»	Л Проблемная лекция
3.	Тема 5. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»	ПЗ Метод ПОПС-формула (позиция, обоснование, пример, следствие-вывод)
4.	Тема 6. «Деловое общение в профессиональной сфере»	ПЗ Деловая игра: проведение дискуссии

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

6.1.1 Типовые задания для контрольной работы по нормативному аспекту культуры речи

Задание 1. *Поставьте ударения в словах.*

Апостроф, сироты, занятой (человек), занятый (дом), запломбировать, заржаветь, начался, вероисповедание, диалог, договоренность, сливовый, маркировать, мытарство, возбужденный, щекотно, туфля – туфель – туфлям, ветеринария, возбужденный, нанялся.

Задание 2. *Подберите русские синонимы к словам.*

Вербально, электорат, стагнация, саммит, эксклюзивный, толерантный, консенсус, пассивный, филантропия, абстрактный.

Задание 3. *В данных предложениях найдите ошибки, связанные с нарушением лексических норм. Укажите тип ошибки, исправьте предложения.*

1. Ученики пристально слушали рассказ учителя.
2. В конце XVIII века страна была разделена на три неравные половины.
3. Не мудрствуя долго, я приведу вам цитату из отчета.

Задание 4. *От существительных образуйте форму именительного падежа множественного числа и расставьте ударения.*

Профессор, договор, бухгалтер, инженер, вексель, пояс, доктор, тон, шофер, паспорт, пропуск.

Задание 5. *Поставьте существительные в форму родительного падежа множественного числа.*

Армяне, апельсины, дно, киргизы, килограммы, амперы, свечи, заморозки, полотенце, помидоры, шило, дело, простыни, пальто.

Задание 6. *Подберите определения, правильно согласуя их с существительными. Определите род.*

Жюри, коммюнике, НИИ, рандеву, Хоккайдо, авокадо, иваси, кольраби, Миссури, Сочи, кенгуру, эссе, бра, МГИМО, тюль, резюме, толь, плацкарта.

Задание 7. *Просклоняйте словосочетание.*

1975 рублей.

Задание 9. *Исправьте предложения, в которых нарушены синтаксические нормы литературного языка. Определите тип ошибки.*

1. Ожидая пока остынет чай, была прочитана газета.

2. Владельцы участков вносят в казну города земельный налог, устанавливаемый в соответствии с законодательством.

3. Согласно распоряжения директора срок представления отчета истекает первого марта.

6.1.2 Примеры тестовых заданий по теме «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»

1. Беззлобно-насмешливое отношение к чему-либо – это:

- а) ирония;
- б) юмор;
- в) сарказм.

2. Особенности этикетного оформления электронного делового письма:

- а) обращение: «Уважаемый (имя, отчество)!»;
- б) приветствие: «Здравствуйте, (имя)!»;
- в) отсутствие этикетной формулы установления контакта.

3. Ошибки при проведении беседы:

- а) проявление авторитарности, без учета мнения других;
- б) игнорирование состояния собеседника;
- в) проявление интереса к проблеме собеседника.

4. Анализ переговоров включает в себя следующие вопросы:

- а) достигнутый результат;
- б) состояние дел в организации;
- в) причины успеха (неуспеха) команды.

5. Участники совещания должны:

- а) не опаздывать на совещание;
- б) не оценивать критически информацию, поступающую в ходе обсуждения;
- в) не увлекаться обсуждением какого-либо вопроса со своим соседом.

6. Стиль зарубежного делового письма:

- а) надличностный характер изложения;
- б) использование этикетных речевых моделей выражения радости, надежды, уверенности, одобрения;
- в) строгая функциональность.

7. Основные элементы композиции разговора по телефону:

- а) многократные извинения за беспокойство;
- б) введение собеседника в курс дела;
- в) заключительное слово.

8. Оптимальное время для деловых звонков:

- а) после обеда;

- б) в конце рабочего дня;
- в) с 9 до 10 часов.

9. Унификация языка документов – это:

а) сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры и операций по обработке, учету и хранению;

б) приведение к единообразию системы языковых средств, используемых при создании документных текстов: сокращение диапазона употребляемых единиц языка, формирование единых критериев их отбора, использование языковых клише;

в) способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации.

10. Требования, предъявляемые к языку оратора:

- а) применение слов ограниченной сферы употребления;
- б) активное использование иностранных слов и терминов;
- в) правильность речи, точность и понятность высказывания.

11. Окраску официально-делового стиля имеют слова (словосочетания):

- а) предписывать;
- б) оказать содействие;
- в) советовать.

12. Методы изложения материала в ораторской речи:

- а) метод аналогии;
- б) индуктивный метод;
- в) анкетный метод.

13. Письма-извинения входят в группу документов:

- а) служебная переписка;
- б) коммерческая переписка;
- в) этикетная переписка.

14. Факторы, влияющие на установление контакта между оратором и аудиторией:

- а) актуальность обсуждаемого вопроса;
- б) погодные условия;
- в) содержание речи.

15. Правильными являются утверждения:

- а) внушение и убеждение – это одно и то же;
- б) доказать – это установить истинность какого-либо положения;
- в) убедить – это вселить уверенность, что истинность тезиса доказана.

16. Официально-деловую письменную речь отличают:

- а) свобода в выборе языковых средств;
- б) лексическое однообразие;
- в) использование канцеляризмов.

17. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

- а) слабая индивидуализация стиля;
- б) проявление любезности и сердечности;
- в) «мы-подход» в подаче информации.

18. К языку и стилю документов предъявляют требования;

- а) однозначность используемых слов и терминов;
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- в) использование языковых формул.

19. Причины создания документа выражают языковые формулы:

- а) сообщаем вам, что...;
- б) прошу вас направить в мой адрес...;
- в) в связи с завершением работы...

20. Мотив создания документа выражают языковые формулы:

- а) в ответ на Ваш запрос сообщаем...;
- б) направляем описание автоматических систем управления...;
- в) изыскать дополнительные возможности для...

6.1.3 Перечень вопросов для устного текущего контроля

Раздел 2. «Нормы русского литературного языка»

Вопросы к опросу по теме 2 «Нормативный аспект культуры речи»

1. Как соотносятся понятия «язык» и «речь»?
2. Каковы статусы современного русского языка?
3. Что такое литературный язык? Какие сферы человеческой деятельности он обслуживает?
4. Дайте определение культуры речи.
5. Какие три аспекта культуры речи считаются ведущими? Кратко охарактеризуйте их.
6. Перечислите виды норм, приведите примеры применения норм и их нарушения.
7. Расскажите, для чего необходимо пользоваться словарями: толковым, орфографическим, орфоэпическим, словарями иностранных слов и синонимов.

Раздел 3. «Функциональные разновидности русского литературного языка»

Вопросы к опросу по теме 4. Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных жанров научной речи»

1. Функциональные стили речи. Каковы их характеристики, области применения и взаимодействия?
2. Каковы общие черты, объединяющие научный и официально-деловой стили?
3. Какие сферы человеческой деятельности обслуживает научный стиль речи?
4. Почему для научной и официально-деловой речи не характерны экспрессивность и эмоциональность?

Вопросы к опросу по теме 5. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»

1. Какие сферы человеческой деятельности обслуживает официально-деловой стиль речи?
2. Каковы функции официально-делового стиля речи?
3. Каковы подстили и жанры официально-делового стиля речи?
4. Дайте определение заявления. Назовите его структурные элементы.
5. Дайте определение объяснительной записки. Назовите ее структурные элементы.
6. Дайте определение резюме. Зачем составляется этот документ?
7. Назовите структурные элементы резюме.
8. Перечислите рекомендации, которым необходимо следовать при составлении резюме.
9. Что рекомендуется предпринимать во время поиска работы.
10. Какие виды деловых писем обязательно прикладываются к резюме?
11. Дайте определение делового письма. Какие виды деловых писем вы знаете?
12. Назовите основные реквизиты делового письма.
13. Что входит в структуру текста делового письма?

Раздел 4. «Культура дискусивно- полемической речи»

Вопросы к опросу по теме 6. «Деловое общение в профессиональной сфере.

1. Устная форма делового общения. Каковы принципы ведения деловой беседы, телефонного разговора. Особенности этикета устного делового общения.
2. Каковы правила делового общения по телефону.
3. Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения дискуссий? Что представляет собой спор как вид деловой

коммуникации?

4. Что способствует эффективности убеждения?
5. Какие аргументы можно отнести к некорректным?
6. Охарактеризуйте основные требования к культуре спора.
7. Является ли спор эффективной формой деловой коммуникации?

Почему?

8. «В споре рождается истина», «Споры погубили Рим!». Чем, на ваш взгляд, вызвано такое противоречивое отношение к спору?

6.1.4 Примеры упражнений для текущего контроля

Раздел 2. «Нормы русского литературного языка»

Упражнения по теме 2 «Нормативный аспект культуры речи»

Задание 1. Прочитайте слова, разграничивая твердое и мягкое произношение согласных перед гласным Е.

Образец: д[э]нди, тио[н']ер.

Либретто, бижутерия, отель, кашне, сонет, шинель, декан, антитеза, темп, фанера, демагог, термин, эстетика, демография, декларация, агрессор, ателье, претендент, атеизм, интервенция, антенна, дезинфекция, купе.

Задание 2. Проверьте произношение следующих слов по Орфоэпическому словарю русского языка.

Будничный, прогресс, Одесса, одеколон, генезис, декольте, фонема, праздничный, обманщик, диспансер, диссидент, житие, жестче, жженка, перевозчик, поиздержаться, препятствие, приемник, ретро, реноме, атеист.

Задание 3. Отметьте, в каких из приведенных ниже слов осуществляется переход Е в [о] под ударением (сестёр, берёза, идёт). В каких словах по нормам русского литературного языка этого перехода нет? Используйте для справок Орфоэпический словарь русского языка.

Многоженец, многоженство, желчь, опека, хребет, афера, забубенный, современный, железка, блеклый, акушер, белесый, гололедица, головешка, поблекнуть, коленопреклоненный, произведший, шлем, склеп, атлет, раскаленный, изрекший, разношерстный, истекший, расклешенный.

Задание 4. Прочитайте следующие скороговорки и поговорки, работая над дикцией – четким и ясным произношением отдельных звуков.

1. Купи кипу пик.
2. От топота копыт пыль по полю летит.
3. На дворе трава, на траве дрова, не руби дрова посреди двора.
4. Сшит колпак не по-колпаковски, надо колпак переколпаковать, да перевыколпаковать.
5. Шла Саша по шоссе и сосала сушку.

Задание 5. Прочитайте слова, правильно ставя ударение. Проверьте себя по Орфоэтическому словарю русского языка.

Средства, инженера (инженеры), свекла, искра, красивее, приговор, завидно, лиловее, досуг, яслей, ненависть, баловать, договор, позвонит, сметливый, офицера (офицеры), обиденный, библиотека, оптовый, приняли, плыла, магазин, добыча, брала, сливовый, агент, арбуз, документ, изредка, квартал, крапива, медикамент, ремень, статуя, начал, окон, боязнь, алкоголь, верба, гусеница, закупорить, злоба, вложить, кашлять, процент, жаворонок, щавель, зевота, кашлянуть, русло, кладбище, кишка, фарфор, пергамент, иероглиф, синоним, эпиграф, спала, двоюродный, бармен, гнала, арест, начать, эксперт.

Задание 6. Приведите краткое толкование значений следующих заимствованных слов.

Идентичный, конфиденциально, конфессия, импонирует, эволюция, потерпеть фиаско, рефери, анонс, дефолт, компромисс, негативный.

Задание 7. Распределите данные слова на четыре группы: диалектизмы, жаргонизмы, термины, профессионализмы.

Бензол, клеиться (ухаживать), подстругалка (точилка), салага (молодой неопытный моряк), подвал (нижняя часть газетной страницы), кочет (петух), ямб, майдан (площадь), рогач (приспособление для того, чтобы доставать посуду из печки), идеализм, ляп (опечатка), шнурки (родители), стерка (ластик).

Задание 8. Прочитайте слова, объединенные в синонимические ряды. В каждом ряду выделите стилистически нейтральное слово с наиболее общим значением.

1. Одобрение, похвальба (разг.), похвала, хвала, славословие.
2. Ненатуральный, жеманный, манерный, неестественный, искусственный, деланный, нарочитый, вымученный (разг.).

Задание 9. Выберите одно слово из приведенной пары паронимов.

1. Финансовая (компания – кампания) заключила выгодный контракт.
2. Александр Петрович забыл поставить (роспись – подпись) в ведомости.
3. Маша угостила нас вкусным и (сытым – сытным) обедом.
4. Любой (поступок – проступок) заслуживает осуждения.

Задание 10. Укажите слова, употребление которых приводит к нарушению лексической сочетаемости, исправьте речевые ошибки.

1. Автор хрестоматии написал аннотацию.
2. В заводском клубе проводятся многолюдные мероприятия.

3. Мы пожелали организаторам почаще собирать такие вечера.
4. В деревне полными темпами идет уборка урожая.
5. Шевченко открыл начало жатвы в прошлом году, работая на косовице хлебов; такую же честь доверили ему и нынче

Задание 11. *Укажите разные виды речевой избыточности. Отредактируйте предложения.*

1. Спортсмены завода не могут похвастаться спортивными достижениями.
2. Игорь демобилизовался из армии и пришел к нам на завод. Слесарное дело он начал постигать с самых начальных азов.
3. В ледяной холод и стужу Павел работает на стройке узкоколейки.
4. В дальнейшем развитии сюжета нас ожидает немало неожиданностей и интересных сюрпризов.

Задание 12. *Подберите определения к именам существительным.*

Рояль, фамилия, сирота, картофель, тюль, толь, плацкарта, шампунь, вуаль, рельс, туфля, мозоль, задира, щебень, нашатырь, дуэль, яблоко, бандероль, мочало, оземь, отель, вермишель, гуашь, капель, неряха, чучело, повидло, аэрозоль, плакса, моль, кадрили.

Задание 13. *Определите род сложных существительных.*

Стол-тумба, кресло-качалка, кафе-столовая, женщина-космонавт, кафе-бар, школа-интернат, музей-квартира, диван-кровать, царь-пушка, рыба-меч, луна-парк, женщина-посол.

Задание 14. *Определите род аббревиатур.*

ФРГ, МГУ, ООН, ВТО, НДС, МКАД, ОМОН, МИД, ТАСС, МЧС, СНС, СКВ, МВФ, МВД, СЭВ, ОВД, НИИ, ГТРК, МАГАТЭ.

Задание 15. *Выберите один из заключённых в скобки вариантов.*

1. Мать сильно беспокоилась (за сына – о сыне).
2. Не трудно заметить преимущества нового образца оборудования (*над* – *перед*) старым.
3. Решимость игроков команды вселяет в нас уверенность в (*победу* – *победе*).
4. По окончании квартала общественный совет должен будет отчитаться (о – в) проделанной работе.

Задание 16. *В случае необходимости устраните ошибки в предложениях.*

1. Большинство служащих, получивших зарплату за первое полугодие, осталось неудовлетворенными компенсацией.
2. Диагностику пациента провел молодая кардиотерапевт Немыкина.
3. Никто, даже наиболее подготовленные легкоатлеты, участвовавшие в состязаниях по бегу на 100 метров, не смогли побить рекорд американца.

Раздел 3. «Функциональные разновидности русского литературного языка»

Упражнения по теме 4. Научный стиль. Его характерные черты и языковые особенности. Создание текстов вторичных жанров научной речи»

Задание 1. *Прочитайте тексты аннотаций. Назовите структурные элементы аннотации, определите, чем они отличаются.*

Тоскин В.Л. Невербальные элементы в общении. – Ростов н/Д: Феникс, 2003.

В книге дается анализ самого доступного международного языка - языка телодвижений. Приведены основные виды поведения и движения человека, описаны его реакции на раздражители. Рассмотрены зоны дистанций человека в процессе общения, а также запретные зоны. Особое внимание уделено взгляду человека, его глазам и жестикуляции. Затронут такой вид невербальных элементов, как одежда. Практически каждый раздел книги подкреплен рядом примеров.

Книга предназначена для широкого круга читателей.

Задание 2. *Составьте аннотацию аналитической газетной или журнальной статьи на социально-бытовую или социально-политическую тему, предварительно ее сформулировав, определив проблему и аудиторию, на которую эта статья нацелена. Защитите написанную аннотацию, кратко передав содержание статьи.*

Задание 3. *Продолжите список определений, сочетающихся с существительными, используемыми в научном тексте. Напишите созданные словосочетания:*

какой вопрос? – актуальный, важный ... вопрос

какой анализ? – научный, объективный ... анализ

какой материал? - разнообразный, достаточный... материал

какая проблема? – научная, насущная ... проблема

какая задача? – особая, конкретная ... задача

какая цель? – поставленная, важная ... цель

какая тема? – актуальная ... тема

какое изучение? – объективное, систематическое ... изучение

какое исследование? – углубленное, экспериментальное .

какие данные? – опытные, надежные ... данные

Упражнения по теме 5. «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности»

Задание 1. *Оформите реквизиты заявления, употребив имена и фамилии в нужном падеже.*

Кому подано: Владимир Ващук, Игорь Авдеенко, Маргарита Берус, Мария Штурм, Елизавета Мезей, Антон Красных, Василий Чудик, Олег Кияница, Ирина Полторац.

От кого подано: Вадим Божко, Марина Корж, Эльвира Ахбар, Стефан Вассерман, Валерий Захарчук, Владимир Мазница, Мария Приходько.

Задание 2. *Отредактируйте фрагменты заявлений.*

- В связи с тем, что я уезжаю за границу...
- Вследствие того, что я прохожу обследование в поликлинике...
- В силу того, что необходимо выяснить причины несвоевременного предоставления документации...
- Поскольку со мной произошла автомобильная авария...
- Так как я болел в течение целого семестра...

Задание 3. *Напишите заявления в соответствующие инстанции с просьбой:*

- 1) разрешить Вам сдать летнюю сессию досрочно;
- 2) оказать материальную помощь для участия в студенческом фестивале;
- 3) принять на должность лаборанта;
- 4) предоставить Вам академический отпуск.

Задание 6. *Напишите объяснительную записку на тот случай, если:*

- 1) Вы приступили к занятиям лишь 12 сентября;
- 2) Вы не явились на экзамен;
- 3) Вы не можете прийти на занятия в ближайшие три дня в связи с тем, что выходите замуж;
- 4) Вы пропустили занятие по русскому языку и культуре речи в связи с тем, что попали в ДТП.

Задание 4. *Какой вид служебного письма следует составить, если вам необходимо:*

- а) пригласить адресата принять участие в каком-либо мероприятии;
- б) сообщить адресату о направлении документов, прилагаемых к письму;
- в) подтвердить получение документов;
- г) получить какие-либо сведения;
- д) направить запрашиваемые сведения в соответствии с полученным запросом;
- е) сообщить о каком-либо проводимом мероприятии и привлечь к участию в нем.

Задание 5. *Прочитайте фрагменты служебных писем. Заполните пропуски необходимыми глаголами.*

а) Считаю необходимым еще раз _____ Вам о том, что выставка «Агропромтехника - 2017» состоится 15 ноября 2017 г.

б) _____ Вам, что комплектующие к упаковочному оборудованию не поступили.

в) Фирма _____ качество и своевременность выполнения строительных работ.

г) Убедительно _____ выслать Вас прайс-лист на запасные части к машинам и оборудованию.

д) _____ участие в семинаре-презентации «Новинки АПК», просим зарезервировать места для трех участников.

е) _____ что Ваш заказ на поставку запасных частей для комбайнов Дон-1500 будет выполнен в трехмесячный срок с доставкой равными партиями в январе, феврале, марте 2017 г.

Слова для справок: Ставим Вас в известность, напомним, подтверждаем, просим, гарантируем, сообщаем.

Задание 6. *Соедините слова в текст делового письма соответствующего вида.*

а) II Крымский лингвистический конгресс; планируется; состоится; работа; сообщаем; с 4 по 8 октября 2017 г.; нескольких секций; во вложенном файле; названия секций; содержатся; необходимо; в оргкомитет; в конгрессе; заявку и статью; для участия; до 15 июня; прислать.

б) заявку; II Крымском конгрессе; высылаем; на участие в(о); Вам; прилагаем; к заявке; статью; во вложенном файле; содержатся; статья; заявка; получение; подтвердить; просим.

Какие виды служебных писем у вас получились? Выпишите словосочетания «сущ.+сущ.», определите падеж зависимого слова.

Например: названия секций.

6.1.5 Перечень вопросов для промежуточного контроля (зачет)

1. Формы существования национального русского языка (взаимоотношение литературного языка и нелитературных форм).

2. Понятие современного русского литературного языка (основные признаки).

3. Современные тенденции в русском языке на рубеже XX и XXI веков.

4. Понятие «культура речи» и основные аспекты его изучения.

5. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет и его основные функции.

6. Особенности русского речевого этикета.

7. Понятие языковой нормы. Признаки нормы. Способы подачи

нормативной характеристики слова в словарях.

8. Виды норм литературного языка. Виды лингвистических словарей.
9. Виды иноязычных заимствований и условия, при которых они могут использоваться в речи.
10. Характеристика функциональных стилей современного русского литературного языка.
11. Научный стиль: основные функции, характерные черты и языковые особенности.
12. Функционально-стилевая классификация научного стиля: подстили и жанры научного стиля. Первичные и вторичные жанры научного стиля.
13. Правила создания учебно-научного текста. Оформление цитат, ссылок, справочно-библиографического аппарата.
14. Официально-деловой стиль: основные функции, характерные черты и языковые особенности. Подстили официально-делового стиля.
15. Понятие документа. Реквизиты документа.
16. Текстовые и языковые нормы документа.
17. Классификация документов
18. Личные деловые документы (виды документов, особенности их оформления).
19. Резюме: структура и особенности составления.
20. Частное деловое письмо как жанр официально-делового стиля: виды писем и особенности их оформления. Речевой этикет частного делового письма.
21. Устная форма делового общения: принципы ведения деловой беседы, телефонного разговора. Особенности этикета устного делового общения.
22. Сущность делового общения. Отличие делового общения от бытового.
23. Вербальные и невербальные средства общения, их виды.
24. Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении.
25. Этика и этикет в деловой коммуникации. Профессиональная этика в деловой среде.
26. Этика и этикет в деловом общении. Понятие, основные принципы делового этикета.
27. Правила делового общения по телефону.
28. Правила делового общения в виртуальном мире.
29. Виды слушания. Типичные ошибки при слушании.
30. Спор. Правила ведения спора.

31. Этика спора. Эристические уловки. Их виды и особенности.
32. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.
33. Дискуссия. Этапы классической дискуссии. Общие правила ведения дискуссии и участия в ней.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине используется **традиционная система** контроля и оценки успеваемости студентов.

Промежуточный контроль проводится в виде **зачета**, основным методом его проведения выступает устный опрос.

Успешно усвоившим учебный материал по дисциплине считается студент, посетивший все лекционные и практические занятия, активно и успешно работавший на практических занятиях, написавший на «4» / «5» контрольные работы. В этом случае в зачетную ведомость выставляется отметка **«зачтено»**.

Если студент пропускал занятия, он обязан в указанные преподавателем сроки ликвидировать текущие задолженности. Предполагаются следующие формы отработки: выполнение упражнений по теме пропущенного занятия и ответ на вопросы по теме, выполнение тестовых заданий, индивидуальная беседа с преподавателем. Форма отработки назначается преподавателем в зависимости от объема и сложности пропущенного материала. **Сдача зачёта обязательна.**

Критерии оценивания ответа студента на зачете

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если демонстрируются: всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала. Бакалавр самостоятельно выполнял все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работал на практических занятиях. Обучающийся разбирается в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявляет творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ студента отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. На зачете по дисциплине «Культура речи и деловое общение» студент показал систематический характер знаний, **компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы.**

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала. Студент не выполняет самостоятельно

предусмотренные программой основные задания, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданиях. **Компетенции**, закреплённые за дисциплиной, **не сформированы**. Студент не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Данилов, В.А. Психология воздействия рекламы и PR в массовых коммуникациях: учебное пособие / В. А. Данилов; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016
2. Ротенко, Л.А. Культура делового общения. Нормы официально-деловой письменной речи: Учебное пособие / Л.А. Ротенко. – М.: Изд-во РГАУ – МСХА, 2016. – 103 с
3. Ротенко, Л.А. Культура устной деловой коммуникации: Учебное пособие / Л.А. Ротенко. М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2016. 233 с.
4. Хлюстова, Т.В. Этика делового общения: Учебное пособие / Т.В. Хлюстова. М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2016.

7.2 Дополнительная литература

1. Морозов, В.Э. Русский язык и культура речи: Нормативные аспекты: Орфоэпия и лексика [Текст]: Учебное пособие / В.Э. Морозов. – Москва: Росинформагротех, 2017.
2. Марковская, В. И. Культура русской речи: нормативный и этический аспекты: учебное пособие / В. И. Марковская. – Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. – 163 с.
3. Щербина С.И. Русский язык и культура речи. Теория: учебное пособие / С.И. Щербина, А.А. Зайцев; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 176 с.
4. Хлюстова, Т.В. Культура научной речи: Учебно-методическое пособие / Т.В. Хлюстова. М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2016.

7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

На кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации (6 корпус, 246 ауд.) имеются методические материалы, учебно-методические пособия, словари, комплекты тестов

- Методические указания для практических занятий.
- Комплекты раздаточных материалов.
- Комплекты тестов по указанным в программе разделам.
- Комплект словарей и справочных пособий.
- Комплект учебно-методических пособий по нормативному аспекту культуры речи, деловому общению.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://gramota.ru/> – справочно-информационный портал. Культура письменной речи (открытый доступ)
2. <http://www.rusyaz.ru/> – справочная служба русского языка (открытый доступ)
3. <http://www.edu.ru/> – нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты (открытый доступ)
4. <https://dic.academic.ru/> – словари и справочники (открытый доступ)
5. <http://yarus.asu.edu.ru/> – научно-образовательный портал русского языка «Ярус» (открытый доступ)
6. <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА". Студенческая электронная библиотека (открытый доступ)
7. <http://www.knigafund.ru> – Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» – базовая библиотека для любого вуза и студента (открытый доступ)
8. <https://www.book.ru> – ЭБС BOOK.ru – электронно-библиотечная система от правообладателя (открытый доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Раздел 1. «Основы языковой и речевой	операционная система не ниже	Операционная система	Microsoft	2007

	культуры»	Windows XP. Microsoft Office (не ниже версии Microsoft Office 1997)	Офисный пакет приложений		2007
2	Раздел 2. «Нормы русского литературного языка»	операционная система не ниже Windows XP. Microsoft Office (не ниже версии Microsoft Office 1997)	Операционная система Офисный пакет приложений	Microsoft	2007 2007
3	Раздел 3. «Функциональные разновидности русского литературного языка»	операционная система не ниже Windows XP. Microsoft Office (не ниже версии Microsoft Office 1997)	Операционная система Офисный пакет приложений	Microsoft	2007 2007
4	Раздел 4. «Культура дискусивно-полемической речи»	операционная система не ниже Windows XP. Microsoft Office (не ниже версии Microsoft Office 1997)	Операционная система Офисный пакет приложений	Microsoft	2007 2007

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для тестирования);
- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, словари, справочники-практикумы).

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p><u>6 к., 250 аудитория</u> учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>CelD-1800/512/80/DVD-R ин. № 558788/200 Доска белая ин. № 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E ин. № 210138000003859 Крепление для проектора ин. № 558769/1 Экран с электроприводом ин. № 558771 Копозиция стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76- 6 шт. ин.№ 594115 - 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-12 шт. ин.№ 593972 -593984</p>
<p><u>6 к., 249 аудитория</u> учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. ин. № 598946 Стол аудиторный ин. № 558588 18 шт. Стул ученический ин. № 558591 36 шт. Стол для преподавателя ин. № 558592/2 Стул ИЗО ин.№ 558590 1 шт.</p>
<p><u>6 к., 248 аудитория</u> учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. Ин. № 598947 Стулья лекционные ИСЩ с откидн.столиком и пюпитром 24 шт. Стул для посетит. "ISO хром" (т.-серый) 1 шт. Стол переговорный на 8-10 мест 220*120*76+2 сектора +4 опоры ин. № 598951 Стол письменный ин.№ 554542</p>
<p><u>6 к., 251 аудитория</u> учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Доска меловая – 1 шт. Парты + скамейки (Комплект Медалист)-11 шт. ин. № 593960 -593971 Стол письменный ин. № 554542 Стул для посетит. "ISO хром" (т.-серый)1 шт.</p>
<p><u>Центральная научная библиотека им. Н.И. Железнова. Читальные залы</u></p>	<p>9 читальных залов (5 компьютеризированных), организованных по принципу открытого доступа и оснащенных WiFi , Интернет-доступом</p>
<p><u>Общежитие № 9. Комната для самоподготовки</u></p>	

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

На кафедре и в библиотеке имеются методические рекомендации, словари, учебные пособия к практическим занятиям.

Процесс изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» представляет собой лекционные, практические занятия и самостоятельную работу бакалавров. На лекционных занятиях рассматривается материал по основным разделам дисциплины.

На практических занятиях студенты выполняют тренировочные упражнения, направленные на совершенствование устной деловой речи. Редактируют предложения из текстов, принадлежащих разным жанрам письменной деловой речи. Работают с текстами документов различного характера и назначения, совершенствуя знания текстовых и языковых норм, составляют образцы личных и служебных документов и писем. Работают над устным выступлением в официально-деловом стиле, готовятся к публичному выступлению. Участвуют в деловой игре, в обсуждении деловых ситуаций, связанных со спецификой служебного общения.

Трудная для усвоения тема «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности». Бакалавры должны знать стилевые черты официально-делового стиля, сферу его применения, языковые особенности на орфоэпическом, лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях, типы речи. Материал «Официально-деловой стиль речи, его основные черты и языковые особенности» требует знания особенностей устной и письменной деловой речи: бакалавры впервые сталкиваются с текстовыми и языковыми нормами, которые необходимо применять при составлении официальных документов. Кроме того, необходимо знать классификацию документов и помнить их реквизиты, уметь отличать один вид документа от другого. В этом разделе представлен также эпистолярный жанр: классификация служебных, частных официальных писем, даны правила их написания и оформления.

Материалы раздела «Культура дискусивно-полемиической речи» требует знания форм и видов делового общения: бакалавр должен владеть правилами организации и проведения деловой беседы, делового совещания, дискуссии. Знать особенности речевого этикета, иметь представление о роли невербальных средств во время диалогического общения.

При изучении разделов и тем учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» важно правильно организовать самостоятельную работу. Перед выполнением практических заданий следует сначала проработать лекционный материал, затем изучить материал учебника и учебного пособия, после этого ознакомиться с методическими рекомендациями по темам курса и только затем

приступать к выполнению письменных или устных практических заданий.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан подготовить развернутый конспект по пропущенной теме и отвечать по нему на вопросы.

Студент, пропустивший лекционные занятия, обязан переписать и отчитаться по пропущенным лекциям (во внеучебное время ответить лектору пропущенные лекции и показать текст лекций).

Студент, пропустивший практическое занятие, обязан самостоятельно выполнить задания, которые были рассмотрены на занятии: выполнить упражнения, тестовые задания и сдать их преподавателю, выполнить домашнее задание и отчитаться по нему на ближайшем занятии. Все возникающие вопросы, связанные с выполнением данных работ, должны быть выяснены с лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, заранее.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При организации учебного процесса по изучению дисциплины «Культура речи и деловое общение» необходимо учитывать принципиальную особенность концепции новых Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – их компетентностную ориентацию. *Компетентностный подход* – подход, нацеленный на результат образования, причем в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных ситуациях. Ориентация на формирование компетенций предопределяет необходимость коренной перестройки содержания и технологий обучения, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов, совершенствование средств и процедур оценки этих результатов, а также индивидуальных оценочных материалов для студентов.

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе *активных и интерактивных форм проведения* занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводная, мотивационная (возбуждающая интерес к осваиваемой дисциплине); подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу, или нацеливающая его к более углубленному рассмотрению материала на практическом занятии); установочная

(направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предмета) и др. Данная рабочая программа обеспечивает координацию и согласованность различных видов учебной работы, которые имеют разный удельный вес в общем объеме учебной нагрузки.

Новые подходы к руководству и контролю за самостоятельной работой. Это особенно важно в связи с повышением объема и значимости самостоятельной работы студентов.

Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам учебной программы. Оно может быть построено как на материале лекций, так и без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического занятия, любых форм его проведения – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При разработке рабочей программы дисциплины обеспечивается координация, согласованность лекций, практические занятия и форм их проведения, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые вопросы по усмотрению автора рабочей программы в зависимости от методического и кадрового обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы практических занятий, использованы для формулировки тем деловой игры и других интерактивных форм занятий. Тематика может корректироваться, уточняться.

Руководство и контроль за самостоятельной работой предполагает необходимость разработки методических рекомендаций и заданий. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задание необходимо оформить с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка к практическим занятиям, к участию в деловых играх;
- выполнение контрольных работ;
- выполнение упражнений;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;

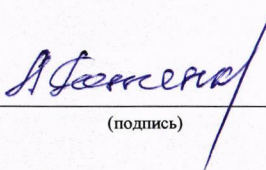
Пакет заданий для самостоятельной работы рекомендуется выдавать в начале семестра, определив сроки их выполнения и сдачи. Результаты

самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (при сдаче зачета). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на занятиях, проверка письменных работ и т.д.

При проведении текущей и промежуточной аттестации студентов используется традиционная система оценки знаний. При проведении текущей и промежуточной аттестации важно учесть все виды работ, оценить уровень знаний студентов по всем разделам и темам учебной дисциплины.

Программу разработал

Ротенко Л.А., ст.преподаватель каф. связей с общественностью и речевой коммуникации
ФИО, ученая степень, ученое звание



(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.О.23 «Культура речи и деловое общение»
ОПОП ВО по направлению 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность
«Метеорология»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, заведующим кафедрой иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, к.филол.н., доц. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» ОПОП ВО по направлению 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Метеорология», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА им. К.А. Тимирязева» на кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации (разработчик – Ротенко Л.А., ст.преподаватель кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Метеорология». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части учебного цикла – Б1.О.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Метеорология».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Культура речи и деловое общение» закреплено 4 компетенции (10 индикаторов). Дисциплина «Культура речи и деловое общение» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Культура речи и деловое общение» составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Метеорология» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» предполагает занятия в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Метеорология».

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выполнения упражнений, участие в дискуссии, в тестировании, работа над домашним заданием) соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О. ФГОС ВО направления 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Метеорология».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 4 наименования соответствует требованиям ФГОС ВО направления 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Метеорология».

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Культура речи и деловое общение» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

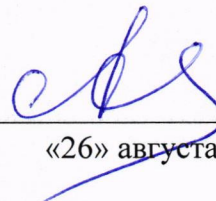
15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» ОПОП ВО по направлению 05.03.04 «Гидрометеорология», направленность «Метеорология» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Ротенко Л.А., ст. преподавателем кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации соответствуют требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Зайцев А.А, заведующий кафедрой
иностранных и русского языков
ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева,
к.филол.н., доц.



«26» августа 2021 г.