



**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)

Факультет гуманитарно-педагогический  
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора Института экономики

и управления АПК

проф. Л.И. Хоружий



« 16 » мая 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение»**  
для подготовки бакалавров  
ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Финансы и кредит»

Курс 1

Семестр 1


Форма обучения очно-заочная

Год начала подготовки 2019


Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Москва, 2019

Разработчики: И.В. Бугаева, д.филол.н., доцент,  
Хлюстова Т.В., ст. преподаватель

  
«29» 04 2019 г.

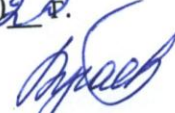
Рецензент: к.филол.н., доц. А.А. Зайцев

  
«29» 04 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебного плана


Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации протокол № 1 от «29» 04 2019 г.  
Заведующий кафедрой

И.В. Бугаева, д.филол.н., доцент

  
«29» 04 2019 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии  
Института экономики и управления АПК  
А.Ф. Корольков, к.э.н., профессор

  
№ «15» 05 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
финансов  
Р.В. Костина, к.э.н., профессор

  
\_\_\_\_\_

«30» 04 2019 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

  
\_\_\_\_\_

Бумажный экземпляр РПД, копии электронных вариантов РПД и оценочных материалов получены:  
Методический отдел УМУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	7
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИЙ/ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ .....	12
4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..	14
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>15</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	15
КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ.....	16
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	28
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>29</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	29
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	29
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	30
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>30</b>
<b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>31</b>
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>31</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	33
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>33</b>

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение»**  
**для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика»**  
**направленности**  
**«Финансы и кредит»**

**Цель освоения дисциплины:** Цель освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» - дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах русского литературного языка. Сформировать у бакалавров систему знаний в области теории деловых коммуникаций, развить способность к коммуникациям в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Развить навыки и умения в области организации эффективного делового общения. Познакомить с основами речевого и служебного этикета, сформировав у студентов навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия участников коммуникации.

Дать необходимые знания о видах, формах и классификации документов, задействованных в сфере делового общения, привить навыки и умения их составления и анализа; научить собирать необходимую для работы информацию из отечественных и зарубежных первоисточников, самостоятельно анализировать собранный материал, готовить его обзор в письменной форме и устном выступлении.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в базовую часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-4; ОК-5; ПК-7

**Краткое содержание дисциплины:** Литературный язык – основа культуры речи делового человека. Три аспекта культуры речи. Нормы современного русского литературного языка. Официально- деловой стиль речи. Стилиевые черты, языковые особенности. Письменная деловая речь. Классификация и оформление документов. Деловая переписка. Виды писем, правила их оформления. Устная деловая речь. Виды деловой речи. Подготовка, произнесение речи. Деловое общение. Стили общения. Этикет. Виды устного диалогического общения: деловая беседа, деловое совещание, дискуссия. Цели, задачи, правила проведения. Телефонный разговор как вид делового взаимодействия. Правила эффективного ведения телефонных переговоров. Электронное письмо. Текстовые, языковые, этикетные нормы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

### **Промежуточный контроль: зачет**

#### **Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» - дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах русского литературного языка. Сформировать у бакалавров систему знаний в области теории деловых коммуникаций, развить способность к коммуникациям в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Развить навыки и умения в области организации эффективного делового общения в форме деловой беседы, делового совещания, телефонных переговоров, публичных выступлений. Познакомить студентов с основами речевого и служебного этикета, сформировать навыки и умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия участников коммуникации.

Дать необходимые знания о видах, формах и классификации документов, задействованных в сфере делового общения, привить навыки и умения их составления и анализа; научить собирать необходимую для работы информацию из отечественных и зарубежных первоисточников, самостоятельно анализировать собранный материал, готовить его обзор в письменной форме и устном выступлении.

Сформировать осознанное отношение к своей устной и письменной речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.

#### **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включена в цикл дисциплин базовой части. Реализация в дисциплине «Культура речи и деловое общение» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» позволит решать профессиональные задачи, иметь, помимо профессиональной, и мировоззренческую направленность; охватывать теоретическую, практическую, познавательную компоненты деятельности подготавливаемого бакалавра; готовить будущего бакалавра к самообучению и саморазвитию.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Безопасность жизнедеятельности», «Философия», «Логика», «Право».

Особенность дисциплины заключается в том, что она содержит знания норм современного русского литературного языка; форм устного и письменного делового общения; основ составления личных и служебных документов и работы с ними; служебного этикета; специфических черт

публичной речи и методов подготовки к публичным выступлениям в официально-деловой сфере.

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 общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) 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, включая доклады (рефераты).

Промежуточная аттестация студентов проводится в форме зачета.

Таблица 1

#### **Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК -4	Способность к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Нормативный, коммуникативный, этический аспект культуры речи; стилевые и языковые особенности официально-делового стиля речи; жанры официально-делового стиля; классификацию и документов и деловых писем; требования этикета.	Использовать языковые средства официально-делового стиля; составлять личные и служебные документы различных жанров; составлять частные официальные письма; составлять тексты публичных выступлений.	Нормами русского литературного языка; правилами построения и языкового оформления текстов документов и деловых писем; правилами речевого этикета, принятого в деловом общении.
2.	ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	Правила речевого и служебного этикета; особенности межкультурного делового общения (на примере стран Востока, Азии,	Использовать правила делового и служебного этикета, максимы вежливости в деловом общении, правила создания благоприятного коммуникационного	Разнообразными видами и формами делового общения, правилами слушания, этикой постановки вопросов и ответов на них.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
		культурные различия.	Западной Европы).	климата в коллективе.	
3.	ПК-7	Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и / или аналитический отчет.	Классификацию и правила составления личных и служебных документов, деловых писем; разнообразные источники информации: монографии, сборники, справочники, статьи газет, журналов и т.д. Методы изложения материала: дедуктивный, индуктивный, хронологический, концентрический, ступенчатый, исторический.	Анализировать первоисточники, выделяя в них основную мысль (тезис) автора и аргументацию тезиса. Составлять и произносить тексты монологической деловой речи (отчеты, доклады, обзоры и др.).	Нормами официально-деловой устной и письменной речи; правилами составления и произнесения аргументирующей публичной речи в разных жанрах (отчет, обзор, доклад и др.). Различными видами записи при работе с первоисточниками: план, тезисы, конспектирование. Правилами классификации накопленной информации.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

##### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам
		№ 1
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>20,25</b>	<b>20, 25</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>20,25</b>	<b>20,25</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	8	8
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	12	12
<i>контактная работа на промежуточном контроле</i>	0,25	0,25

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам
		№ 1
<b>2.Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>51,75</b>	<b>51,75</b>
<i>Контрольные работы</i>	<b>4</b>	<b>4</b>
<i>Реферат (Р)</i>	10	10
<i>Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)</i>	28,75	28,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	<b>зачет</b>	

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

### Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1 «Введение. Современный русский литературный язык и культура речи»	10	2	0		8
Раздел 2 «Нормативный аспект культуры речи»	20	2	4		14
Раздел 3. «Официально-деловой стиль»	16	2	4		10
Раздел 4. «Деловое общение»	16,75	2	4		10,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Подготовка к зачету	9,0				9,0
<b>Всего за 1 семестр</b>	<b>72,0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>0,25</b>	<b>51,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72,0</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>0,25</b>	<b>51,75</b>

### Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи**

**Тема 1. Литературный язык – основа культуры речи делового человека. Три аспекта культуры речи**



Предмет и задачи дисциплины. Значение терминов: язык, речь, речевое взаимодействие, культура речи, культура языка, культура профессионального общения.

Язык как знаковая система передачи информации. Язык и речь: социальные функции языка, коммуникативные качества речи. Виды речевой деятельности. Устные и письменные формы речи, диалогическая и монологическая речь. Три аспекта культуры речи: нормативный коммуникативный, этический.

Русский литературный язык – основа культуры речи. Современное состояние русского литературного языка. Взаимодействие литературного языка и нелитературных форм: диалектизмов, просторечий, жаргонизмов.

Функциональная дифференциация литературного языка. Функциональные стили речи: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный. Язык художественной литературы. Разговорная и книжная речь. Взаимодействие функциональных стилей речи.

## **Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи**

### **Тема 2. Нормы современного русского литературного языка. Орфоэпические и лексические нормы**

Понятие языковой нормы. Коммуникативная целесообразность языковой нормы. Характерные черты нормы. Типология норм: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, стилистические, орфографические, пунктуационные нормы.

Основные средства кодификации языковых факторов: словари и справочники как универсальные пособия по культуре речи. Типы словарей и справочников.

Орфоэпические нормы. Понятие об орфоэпии. Нормы произношения гласных звуков (Е-Ё). Произношение твердых и мягких согласных перед «е» в иноязычных словах, согласных звуков - в сочетаниях –чн- и –чт-.

Особенности русского ударения. Нормы ударения в грамматических формах имен существительных, глаголов, прилагательных и причастий.

Лексические нормы. Типы нарушений лексической нормы: употребление слова без учета его лексического значения, нарушение лексической сочетаемости, речевая избыточность (плеоназм, тавтология), речевая недостаточность, неправильный выбор синонимов, смешение паронимов, искажение фразеологических оборотов.

### **Тема 3. Нормы современного русского литературного языка. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.**

Морфологические нормы. Понятие морфологической нормы. Употребление имен существительных, имеющих колебания в роде, числе и падеже. Род несклоняемых существительных. Склонение имен и фамилий.

Особенности употребления имен прилагательных.

Склонение имен числительных. Употребление количественных, порядковых и собирательных числительных.

Трудные случаи образования некоторых глагольных форм.

Синтаксические нормы. Понятие синтаксической нормы. Трудные случаи именного и глагольного управления. Особенности согласования подлежащего и сказуемого (подлежащее - количественно-именное словосочетание).

Порядок слов в предложении. Особенности использования однородных членов предложения.

Построение предложений с причастными и деепричастными оборотами. Структура сложного предложения. Параллельные конструкции. Типичные ошибки в построении сложного предложения. Отражение норм русского литературного языка в словарях и справочниках.

### **Раздел 3. Официально-деловой стиль речи**

#### **Тема 4. Характерные особенности официально-делового стиля.**

Сфера употребления и подстили официально-делового стиля. Стилиевые черты, языковые особенности на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях. Интернациональные свойства деловой письменной речи.

#### **Тема 5. Письменная деловая речь. Классификация документов.**

Письменная деловая речь, ее особенности. Понятие делового документа. Текстовые и языковые нормы, предъявляемые к оформлению документов. Приемы унификации языка деловых документов.

Классификация документов по характеру (личные и служебные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные, информационно-справочные, коммерческая корреспонденция).

Деловая переписка. Виды писем. Композиция, язык, правила оформления делового письма. Речевой этикет делового письма. Особенности русской и международной школы делового письма.

#### **Тема 6. Устная монологическая деловая речь.**

Устная монологическая деловая речь в официально-деловом стиле. Виды устной деловой речи (приветственная, поздравительная, агитационная, разъяснительная, отчетная, обзорно-аналитическая и др.). Языковые особенности устной деловой речи.

Устная публичная речь. Подготовка и проведение публичного выступления. Выбор темы, цель речи, поиск материала. Структура речи. Произнесение речи. Способы привлечения внимания (оратор и его аудитория). Доказательства и опровержения. Основные виды аргументов. Этика ораторского выступления.

### **Раздел 4. Служебно-деловое общение**

## **Тема 7. Стили общения в деловой сфере**

Понятие делового общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативный процесс, его компоненты. Причины, затрудняющие передачу информации в деловом общении. Обратная связь в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации: виды слушания, правила слушания, трудности эффективного слушания. Межличностное восприятие деловых партнеров. Вербальный и невербальный имидж делового человека.

Этикет в деловом общении (приветствие, представление, обращение, знакомство, комплимент, поздравление, прощание).

Стили общения в деловой сфере: ритуальный, манипулятивный, гуманистический, твердый (конфликтный) и мягкий (сотрудничество). Императивы делового стиля (отношение к проблеме, отношения с партнером и оппонентом).

## **Тема 8. Виды делового общения**

Деловая беседа. Понятие деловой беседы. Цели и задачи деловой беседы. Виды деловых бесед (беседа при приеме на работу, беседа при увольнении с работы, проблемные и дисциплинарные беседы). Структурная организация беседы. Речевой этикет.

Деловое совещание. Виды деловых совещаний (инструктивные, оперативные, проблемные). Цели и задачи совещаний.

Дискуссия. Правила организации и проведения дискуссии на проблемном совещании. Цель дискуссии.

Факторы, определяющие успех проведения делового совещания.

Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании. Цель мозгового штурма. Правила проведения мозгового штурма. Факторы, препятствующие эффективности мозгового штурма.

## **Тема 9. Телефонный разговор как вид делового взаимодействия.**

Особенность телефонной коммуникации. Правила эффективного ведения телефонных переговоров (коммуникативная установка, ролевые установки). Телефонный этикет (речевые формулы начала разговора, основного момента разговора, завершения разговора). Нарушения речевого этикета, ведущие к коммуникативным неудачам.

Компьютер как средство коммуникации. Электронное письмо. Структура электронного письма. Текстовые и языковые нормы электронного письма. Нормы сетевого этикета.

Факсимильная связь. Преимущества факсимильной связи.

Телеграфная связь. Специфика и преимущества телеграфной связи.

### 4.3. Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

Таблица 4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
<b>Раздел 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи</b>					
1.	Тема 1. Литературный язык – основа культуры речи. Три аспекта культуры речи.	<b>Лекция № 1</b> Литературный язык – основа культуры речи. Три аспекта культуры речи.	ОК-4 ОК-5 ПК-7	Лекция - беседа	2
<b>Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи</b>					
2.	Тема 2. Нормы современного русского литературного языка. Орфоэпические нормы. Лексические нормы.	<b>Лекция № 2</b> Нормы современного русского литературного языка.	ОК-4 ОК-5 ПК-7		2
		<b>ПЗ №1</b> Орфоэпические нормы. Лексические нормы.	ОК-4 ОК-5 ПК-7	Устный опрос. Письменная работа (выполнение типовых заданий). КР №1	2
3.	Тема 3. Нормы современного русского литературного языка. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.	<b>ПЗ №2</b> Морфологические нормы. Синтаксические нормы.	ОК-4 ОК-5 ПК-7	Фронтальный опрос. Письменная работа (выполнение типовых заданий). КР №2.	2
<b>Раздел 3. Официально-деловой стиль</b>					
4.	Тема 4. Характерные особенности официально-делового стиля.	<b>Лекция № 3</b> Характерные особенности официально-делового стиля.	ОК-4 ОК-5 ПК-7		2
		<b>ПЗ № 3</b> Стилевые черты и языковые особенности официально-делового	ОК-4 ОК-5 ПК-7	Вопросы для беседы «Круглый стол». Выполнение	2

		стиля.		устных и письменных упражнений (типовые задания)	
5.	Тема 5, 6 Письменная деловая речь. Классификация документов. Устная деловая речь.	<u><b>ПЗ № 4</b></u> Письменная деловая речь. Личные и служебные документы. Деловое письмо. Устная деловая речь.	ОК-4 ОК-5 ПК-7	Беседа по вопросам. Составление образцов деловых документов и писем (типовые задания)	2
<b>Раздел 4. Служебно-деловое общение</b>					
6.	Тема 7. Стили общения в деловой сфере.	<u><b>Лекция 4.</b></u> Стили общения в деловой сфере. Речевой этикет. Служебный этикет.	ОК-4 ОК-5 ПК-7		2
		<u><b>ПЗ №5</b></u> Стили общения в деловой сфере. Речевой этикет. Служебный этикет.	ОК-4 ОК-5 ПК-7	Беседа по вопросам. Доклады по темам рефератов	2
7.	Тема 8,9. Виды делового общения.	<u><b>ПЗ №6</b></u> Виды делового общения: беседа, совещание.	ОК-4 ОК-5 ПК-7	Фронтальный опрос. Тестирование	2

#### 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
<b>Раздел 1. Введение. Современный русский литературный язык и культура речи</b>		
1.	Тема 1. Литературный язык как нормированный вариант национального русского языка. ОК-4, ОК-5, ПК-7	1. Понятие литературного языка. Сферы функционирования. Основные характеристики. Формы существования. Нелитературные варианты национального русского языка: диалекты, жаргон, просторечие. 2. Литературный язык как знаковая система передачи информации. Языковые знаки и уровни. Разделы науки о языке. 3. Социальные функции языка. Коммуникативные качества речи. 4. Разговорная речь – особая функциональная разновидность русского литературного языка. 5. Понятие нормы в разговорной речи.
<b>Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи</b>		
2.	Тема 2, 3. Нормы современного русского литературного языка. ОК-4, ОК-5, ПК-7	1. Понятие языковой нормы. Характеристика языковых норм. Орфоэпические нормы. 2. Лексические нормы. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы. 3. Морфологические нормы. Особенности употребления в речи имени существительного, прилагательного, числительного. 4. Синтаксические нормы. Виды речевых ошибок, нарушающих синтаксические нормы (прямой порядок слов в простом предложении; особенности употребление однородных членов предложения; предложения с причастным и деепричастным оборотом; предложения с прямой и косвенной речью; особенности построения сложноподчиненного предложения). 5. Стилистические нормы как способы выбора языковых средств в соответствии с требованиями определенного стиля и жанра.
<b>Раздел 3. Официально-деловой стиль</b>		
4.	Тема 4. Характерные особенности официально-делового стиля. ОК-4, ОК-5, ПК-7	1. Стилиевые черты официально-делового стиля, его подстили. 2. Языковые особенности официально-делового стиля. 3. Понятие документа. Унификация документов и языка документов. 4. Общие правила оформления документов.
5.	Тема 5. Письменная деловая речь. Классификация документов. ОК-4, ОК-5, ПК-7	1. Классификация документов. 2. Личные деловые документы. Реквизиты. Правила оформления документов. Составление образцов документов. 3. Деловое письмо. Классификация писем. Правила оформления частного официального письма. . Текстовые нормы. Образцы писем.
6.	Тема 6. Устная деловая речь. ОК-4, ПК-7	1. Роль устной речи в профессиональной деятельности. Коммуникативные качества устной речи. 2. Жанровое многообразие устной речи: отчетный доклад, воззвание, выступление на собрании, академическая речь, парламентская, митинговая, судебная, духовная. 3. Правила подготовки устной публичной речи.

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		4. Методы изложения материала. 5. Оратор, аудитория, обстановка речи.
<b>Раздел 4. Служебно-деловое общение</b>		
7.	Тема 7. Стили общения в деловой сфере. ОК-4, ОК-5, ПК-7	1. Понятие общения. Деловое общение. Цели, задачи, структура. 2. Коммуникативные типы деловых партнеров. 3. Этика делового общения. 4. Стили общения: ритуальный, гуманистический, твердый, мягкий, манипулятивный.
8.	Тема 8. Виды делового общения. ОК-4, ОК-5, ПК-7	1. Деловая беседа. Цели, задачи, структура. Виды деловой беседы, специфика подготовки и проведения. 3. Деловое совещание. Цели, задачи, правила подготовки. 4. Виды совещаний, правила проведения.
9.	Тема 9. Телефонный разговор как вид делового взаимодействия. ОК-4, ПК-7	1. Технические средства информирования. Методы передачи сообщений. 2. Факс, электронная почта, Интернет. Этика общения. 3. Правила общения по телефону.

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
1.	Литературный язык – основа культуры речи. Три аспекта культуры речи.	Л	2

## 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

#### Тематика рефератов

1. Русский язык в современном мире.
2. Новые явления в русском языке на современном этапе.
3. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
4. Культура речевого общения: дикция и выразительное чтение. Темп речи.
5. Культура речи делового человека.
6. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
7. Русский речевой этикет.
8. Национальный характер речевого этикета в деловом общении.
9. Самопрезентация как важнейший элемент культуры делового человека.

10. Особенности служебно-делового общения.
11. Паралингвистические средства делового общения.
12. Имидж делового человека.
13. Коммуникативные типы деловых партнеров.
14. Условия позитивных межличностных контактов.
15. Умение слушать как условие успешной речевой коммуникации.
16. Как влиять на партнеров по бизнесу.
17. Взаимодействие руководителя и подчиненного в деловой беседе.
18. Просьбы, приказы, наказания и поощрения в служебном общении.
19. Конфликт в служебных отношениях.
20. Правила поведения в конфликте.
21. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
22. Деловое общение в контекстах разных культур.
24. Критика в деловой коммуникации.
25. Трудности служебной коммуникации.

### **Контрольные работы**

Программой предусматриваются письменные контрольные работы № 1 и № 2 раздела 2 «Нормативный аспект культуры речи».

#### **Контрольная работа №1**

##### **Вариант 1**

**Тема:** *Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.*

**Задание 1.** *Поставить ударение в словах согласно литературным нормам.*

Августовский, бармен, бензопровод, заблокировать, боязнь, бюрократия, вероисповедание, гастрономия, газированный, дефис, диспансер, дремота, завидно, завсегда, знамение, зубчатый, избалованный, иконопись, квартал, кедровый, коклюш, маркировать, некролог, облегчить, откупорить, похороны, предвосхитить, ракушка, соболезнование, танцовщица, торты, углубить, феномен, ходатайство, черпать, щавель, эксперт, языковая норма.

**Задание 2.** *Выпишите слова, в которых согласная перед «е» произносится твердо.*

Академия, анестезия, берет, дегуманизация, декор, гипотенуза, компьютер, моделировать, демагог, партер, орхидея, протеже, дефицит, протез, термин, сепсис, фанера, теннис, шинель, тест, эпидемия, эффект, шоумен, экстрасенс.

**Задание 3.** *Выпишите слова, в которых на месте «чн» произносятся звуки «шн».*

Брусничный, коричный (от корица), горчичник, молочник, гречишный, яичники, девичник, троечник, конечно, стачечный, полуночник.

##### **Вариант 2**



## **ТЕМА: Лексические нормы**

**Задание 1.** В данных предложениях найдите речевые ошибки. Отредактируйте предложения. Запишите их в исправленном виде. В конце предложения в скобках укажите вид исправленной ошибки.

1. Органы соцобеспечения проявляют повседневную помощь и заботу многим пенсионерам.
2. Шлягером сезона стала послематчевая конференция главного тренера.
3. Первый дебют молодого актера был удачным, успешным и привлек внимание публики.
4. Успехи правоохранительных органов в раскрытии преступлений желают много лучшего.
5. В своей работе руководители учреждений руководствуются новейшей юридической литературой.
6. Президент страны классифицировал эту акцию как неприкрытую международную агрессию против народа..
7. Необходимо постоянно осуществлять заботу и внимание о содержании дошкольных учреждений.
8. На предприятии пока не существует специального отдела по маркетингу, а все функции пока выполняет инженер по маркетингу.
9. Автор подробно анализирует генезис возникновения сельскохозяйственных кооперативов в Рязанской области.
10. В некоторых видах программы бразды правления оказались в руках начинающих спортивных пар.

### ***Виды ошибок, нарушающих лексические нормы***

1. Употребление слов, без учета их лексического значения.
2. Смешение значений паронимов.
3. Нарушение лексической сочетаемости.
4. Речевая избыточность – плеоназм.
5. Речевая избыточность – тавтология.
6. Употребление фразеологического оборота.
7. Употребление синонимов.
8. Употребление устаревших слов.

## **Контрольная работа № 2**

### **Вариант 1**

**ТЕМА:** Морфологические нормы современного русского литературного языка

**Задание 1.** *Поставьте существительные в родительном падеже множественного числа.*

Томаты, киргизы, полотенца, гектары, валенки, чулки, плечи, солдаты, цапли, кушанья, критерии, серьги, мандарины, амперы, ясли.

**Задание 2.** *Поставьте существительные в именительном падеже множественного числа.*

Директор, корм, выбор, шофер, катер, месяц, кучер, конструктор, рапорт, госпиталь, год.

**Задание 3.** *Определите род существительных, выберите к ним прилагательное, составьте словосочетания по образцу: «вкусное какао».*

Шимпанзе, досье, маэстро, фойе, кафе-бар, салями, импресарио, визави, Сан-Франциско, бра, тюль, недотрога, ОМОН, алиби, хобби, СНГ.

**Задание 4.** *От приведенных прилагательных образуйте все возможные степени сравнения.*

Близкий, хороший.

**Задание 5.** *Просклоняйте словосочетания: 475 граммов, полтора литра.*

## **Вариант 2**

**ТЕМА:** Синтаксические нормы современного русского литературного языка

**Задание 1.** *Найдите предложения, в которых нарушены синтаксические нормы литературного языка. Исправьте эти предложения. Определите тип ошибки.*

*Ошибки в согласовании и управлении:*

- а) неправильное согласование подлежащего и сказуемого;*
- б) ошибка в управлении (предложном и падежном);*
- в) ошибки в употреблении однородных членов.*

*Ошибки в построении предложения*

- а) неверный порядок слов;*
- б) ошибки при употреблении причастного и деепричастного оборота;*
- в) смешение прямой и косвенной речи;*
- г) ошибки в построении сложного предложения.*

1. Так как ты не выполнил мои требования, тогда я накажу тебя.
2. Потребности Голландии по ржи, ячменю удовлетворяются импортом.
3. Глава администрации по собственной воле распределяет и управляет финансами, поступающими в регион в качестве гуманитарной помощи.
4. Неожиданно воцарилось молчание, поняв смысл которого, у меня испортилось настроение.
5. В конгрессе принимали участие тридцать одна страна.
6. Перед нами новая интересная игрушка для детей из пластмассы.
7. Достойные пенсии и пособия должны получать не только те пенсионеры, которые воевали, но и те, которые оставались в тылу.
8. В решении отмечается следующее, что несмотря на неоднократные тревожные сигналы, простой вагонов на станции не прекращается.

## **Перечень вопросов для текущего контроля**

### **Раздел 1. Введение. Современный русский язык и культура речи**

#### **Тема 1. Литературный язык – основа культуры речи делового человека.**

#### **Три аспекта культуры речи**

1. Определить сущность понятий «язык», «речь», «культура языка», «культура речи», «речевое взаимодействие».
2. Какие функции выполняет язык в обществе?
3. Какими коммуникативными качествами обладает речь?
4. Дать определение трем аспектам культуры речи.
5. Формы существования русского национального языка.
6. Почему литературный язык является высшей формой национального русского языка?
7. Функциональная дифференциация русского литературного языка.

## **Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи**

### **Тема 2. Нормы современного русского литературного языка.**

#### **Орфоэпические и лексические нормы**

1. Дать определение понятия «норма». Назвать характерные черты нормы.
2. Орфоэпические нормы и их назначение.
3. Специфические черты русского ударения.
4. Нормы произношения.
5. Лексические нормы. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы.
6. Смещение значений паронимов.
7. Употребление фразеологизмов в русской деловой речи.
8. Сущность понятий плеоназм и тавтология.
9. Употребление синонимов.
10. Иноязычная лексика в русском языке.

### **Тема 3. Нормы современного русского литературного языка.**

#### **Морфологические нормы. Синтаксические нормы**

1. Дать определение понятия «морфологические нормы».
2. Трудности употребления грамматических форм имени существительного.
3. Особенности употребления прилагательных.
4. Употребление и склонение имен числительных.
5. Трудные случаи употребления некоторых глагольных форм.
6. В чем заключается сущность и назначение синтаксических норм.
7. Как правильно употребить в речи причастные и деепричастные обороты?
8. Особенности употребления однородных членов предложения.
9. Типичные ошибки в построении сложного предложения.
10. Как построить предложения с прямой и косвенной речью?

## **Раздел 3. Официально-деловой стиль речи**

### **Тема 4. Характерные особенности официально-делового стиля речи**

1. Дать определение понятия «стиль». Чем объяснить наличие функциональных стилей речи?
2. Охарактеризуйте сферу употребления официально-делового стиля, его стилевые черты.
3. Какие подстили выделяются в официально-деловом стиле? Почему?

4. Стилиевые черты официально-делового стилия.
5. Что такое стандартизация и унификация языка ОДС?

### **Тема 5. Письменная деловая речь. Классификация документов**

1. Особенности письменной речи официально-делового стилия.
2. Дать определение понятия «документ». Что такое текстовые и языковые нормы документа? Делового письма?
3. Как классифицируются документы в отечественном делопроизводстве?
4. Что такое унификация и стандартизация документов?
5. Личные деловые документы.
6. Организационно-распорядительные документы.
7. Справочно-информативные документы.
8. Коммерческая документация.
9. Деловое письмо. Классификация писем.
10. Правила оформления частного делового письма.

### **Тема 6. Устная деловая речь**

1. Понятие устной деловой речи. Виды деловой речи.
2. Языковые особенности устной деловой речи.
3. Подготовка и проведение публичного выступления.
4. Способы привлечения внимания аудитории к речи оратора.
5. Основные виды аргументов в речи.
6. Этика ораторского выступления. Оратор и его аудитория.

## **Раздел 4. Деловое общение**

### **Тема 7. Стили общения в деловой сфере**

1. Понятие делового общения. Цели, задачи, структура.
2. Виды делового общения. Их параметры.
3. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.
4. Условия создания благоприятного коммуникационного климата.
5. Причины, разрушающие благоприятный коммуникационный климат.
6. Понятие этикета. Речевой этикет в деловом общении.
7. Служебный этикет.
8. Стили общения в деловой сфере.
9. Ритуальное и манипулятивное общение.
10. Твердый и мягкий стили общения.

### **Тема 8. Виды делового общения.**

1. Деловая беседа. Цели, задачи, структура.
2. Беседа при приеме на работу. Правила проведения.
3. Беседа при увольнении с работы. Этикет.
4. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Цели и задачи.
5. Дискуссия как вид делового общения. Правила организации и проведения дискуссии.

6. Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании.
7. Факторы, определяющие успех делового совещания.

## **Тема 9. Телефонный разговор как вид делового взаимодействия**

1. Особенности телефонной коммуникации.
2. Правила ведения телефонных переговоров.
3. Ошибки, нарушающие этику общения по телефону.
4. Этикет мобильной связи в деловом общении.
5. Компьютер как средство коммуникации. Электронное письмо. Текстовые и языковые нормы. Этикет.
6. Факсимильная и телеграфная связь. Специфика, преимущества.

### **Примеры упражнений для текущего контроля (типовые задания)**

## **Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи.**

### **Тема 1. Орфоэпические нормы**

*Задание 1. Поставьте ударение в словах. В случае затруднения обращайтесь к орфоэпическому словарю. Запомните ударение.*

Апостроф, аналог, алиби, аристократия, аналог, арест, анатом, блага, баржа, боязнь, баловать, бармен, банты, бантов, валовой, выборы, выборов, вероисповедание, верба, вручить, вручит, вручишь, газопровод, гербовый, глашатай, гражданство, грошовый, диспансер, договор, договоры, досуг, дремота, еретик, ересь, житие, жалюзи, знахарь, зевота, заусеница, звонит, знамение, издавна, иначе, индустрия, иконопись, иероглиф, квартал, каталог, кладовая, каучук, кремень, красивый, красивее, ломоть.

*Задание 2. Прочитайте слова с сочетанием –чн-, -ин-, перепишите их, распределив в два абзаца: в первый абзац запишите слова, в которых следует произносить [чн], во второй абзац слова, в которых следует произносить [ин].*

Брусничный, горчичник, горчицница, горчичный, конечно, коричный (от корица), лотошник, нарочно, нечто, ни за что, ничто, очечник, пачечный, песочник, ни за что ни про что, плиточный, очечный, полуночник, полуночничать, прачечная, пустячный, пшеничный, сердечный, скворечник, скворечня, стачечный, уличный, что, яичница.

*Задание 3. Прочитайте слова. Запомните произношение безударной гласной [О], как в позиции под ударением. Проверьте значения незнакомых слов по словарю иностранных слов.*

Ави'зо, аджо'рно, а'жио, арио'зо, бильбоке', боа', божоле', болеро', бомо'нд, бонвива'н, бонмо', и'до, кака'по, ка'мбио, коко'тка, консоме', кроке'т,

лега'то, ле'нто, магне'то, маэсто'зо, мове'то, ноктю'рн, оа'зис, обли'го, па'тио, поэ'зия [о] и [а], поэ'ма [о] и [а], поэ'т [о] и [а], поэте'сса [о] и [а], соне'т, фоне'ма, ци'цero, э'йдос, эмба'рго.

## **Тема 2. Лексические нормы**

**Задание 1.** *Укажите верные высказывания:*

1. Лексические нормы – это правила написания слов.
2. Лексические нормы регламентируют произношение слова.
3. Лексические нормы регламентируют употребление слов в точном соответствии с их значением.
4. Знание лексических норм способствует устранению речевых ошибок.
5. Лексические нормы регламентируют построение предложений.
6. Лексические нормы исключают ошибки в сочетаемости слов.
7. Лексические нормы регламентируют употребление падежей.
8. Знание лексических норм способствует устранению речевой избыточности.
9. Между лексическими и стилистическими нормами существует тесная взаимосвязь.
10. Лексические нормы регламентируют употребление форм слов разных частей речи.

**Задание 2.** *Отредактируйте предложения, в которых слова употреблены без учета их лексического значения.*

1. На инаугурации ресторана «Планета Голливуд» в Париже находился американский супермускул Стивен Сигал. 2. Президент подписал рескрипт об оказании помощи пострадавшим от землетрясения. 3. Автор подробно анализирует генезис возникновения сельскохозяйственных кооперативов в Калужской области. 4. Докладчик выступал на собрании членов кооператива очень актуально. 5. Большим достоинством этого произведения является выразительный, калорийный звук

**Задание 3.** *Определите значение приведенных ниже слов, используя «Толковый словарь иноязычных слов (Новейшие заимствования 80-90-х годов XX века)» Л.П. Крысина. Запишите слова и их толкование.*

1. Парламент, премьер-министр, пресс-секретарь, электорат, инаугурация, импичмент, консенсус, лоббировать, истеблишмент, банкомат, бартер, дефолт, инфляция, дилер, инвестиции, лизинг, монетаризм, менеджер, мониторинг, тендер, холдинг, ксерокс, пейджер, пейджинг, факс, декатлон, кикбоксинг, могул, андеграунд, бестселлер, диск-жокей, промоутер, триллер, шоумен, экстремист.

**Задание 4.** *Отредактируйте предложения, в которых допущены ошибки, связанные с употреблением фразеологического оборота.*

**А) неуместное употребление фразеологического оборота:**

1. Роман в стихах «Евгений Онегин» - лебединая песня А.С. Пушкина. 2. До открытия чемпионата рукой подать, и забот у спортсменов хоть отбавляй. 3. Отвечая на вопросы о причинах ухода со своего поста, министр сказала: «Я хотела чувствовать, что то, что я делаю, не мартышкин труд». 4. Сейчас в парламенте все более и более сторонников выпускать пар в стране. 5. Если такие задачи попадутся на экзамене, это нестрашно. В аудитории вы их щелкали, как орехи.

***Б) замена компонента фразеологического оборота:***

1. Положение дел остается из ряда вон плохим. 2. В сложившейся ситуации Базаров чувствовал себя как не у себя в тарелке. 3. С людьми нервными и неорганизованными приходится постоянно держать себя на руках. 4. Мы хотим переломить этот порочный круг и создать реалистический проект бюджета. 5. Этот вопрос всегда был местом раздора для компартии.

***В) изменение грамматической формы слова во фразеологизме:***

1. Каждый метр брали с боем. 2. Вольно-невольно ему все-таки пришлось составить отчет о своей работе. 3. Такую сложную работу не выполнить людям даже с семью пядями во лбах. 4. Справедливым будет подарить всем сестрам по серьге. 5. Как можно было дойти до такой жизни, не укладывается в головах. 6. Вопрос с топливом сложный, и забросать его шапками нельзя.

### **Тема 3. Морфологические нормы**

***Задание 1. Определите род несклоняемых существительных.***

Авизо, спагетти, урду, хинди, буржуа, атташе, маэстро, леди, динго, такси, иваси, салями, шимпанзе, какаду, сирокко, пони, колибри, микадо, рефери, коммюнике, виски, эю, табу, авеню, кофе, фиаско, досье, евро, кольраби, цеце, эсперанто, паперть, шампунь, бандероль, акварель, лебедь, хиппи, ретро.

***Задание 2. Допишите окончания в словах. Объясните свой выбор.***

1. Необыкновенно длин... боа – гордость нашего террариума. 2. Актрисе подарили страусов... боа. 3. Ирина Львовна была нов... протезе нашего заведующего. 4. К праздничному столу принесли вкусн... салями. 5. Розов... фламинго – предмет исследования ученых-орнитологов. 6. Эсперанто был... создан... около века тому назад доктором Л. Заменгофом.

***Задание 3. Раскройте скобки, употребив нужную форму выделенного имени (отчества) и фамилии. Свой ответ мотивируйте.***

1. Наталья не любила произведения (Эрих-Мария Ремарк). 2. Мне очень нравились фильмы с (Фани Ардан). 3. Ответ на этот вопрос вы найдете в пособии (Дитмар Эльяшевич Розенталь). 4. После матча Игорю удалось взять автограф у самого (Александр Буре). 5. На занятии мы долго спорили о

концепции (Александр Владимирович Бондаренко). 6. Этот подход был разработан (Чарльз Дарвин).

**Задание 4.** Определите род аббревиатур.

МГУ, ОМОН, ГЭС, ТАСС, МВД, МИД, ЛМЗ, МГИМО, НДС, СНГ, БАМ, МАГАТЭ НАСА, ЗАО, ФИДЕ, РОНО, РАСХН, НАТО, ФСБ.

**Задание 5.** Составьте и запишите словосочетания данных слов с именами прилагательными (используйте их в предложениях в формах косвенных падежей, примеры предложений приведите устно).

Автомат-закусочная, альма-матер, вагон-ресторан, генерал-губернатор, идея-фикс, комедия-буфф, клей-паста, театр-студия, книга-справочник.

**Задание 6.** От данных существительных образуйте формы именительного падежа множественного числа. Подчеркните существительные, имеющие вариантыные окончания, укажите особенности каждого варианта.

Абзац, бухгалтер, герб, богатырь, волжанин, невод, директор, импульс, борт, комбикорм, корпус, повар, мех, орден, парус, токарь, победитель, поэт, пояс, пропуск, бюллетень, корректор, сорт, суп, снайпер, тон, трактор, тренер,

### **Тема 3. Синтаксические нормы**

**Задание 1.** Отредактируйте предложения, в которых нарушены правила глагольного и предложного управления.

1. Уволены те, кто тормозил движению вперед. 2. Префект не может изменить этого решения. 3. Большая работа сейчас предстоит перед нашими сотрудниками, которые должны освоить компьютерную технику. 4. Необходимо разработать план-схему согласно установленных норм. 5. Никогда я ваши морозы не любил.

**Задание 2.** Отредактируйте предложения с однородными глаголами, требующими разного управления.

1. Школа гордится, надеется и верит своим ученикам. 2. Я познакомился и осмыслил метод расчета фундамента телебашни известного конструктора. 3. Полковнику Седову поручено создать и руководить отрядом милиции особого назначения. 4. В ближайшее время необходимо подумать и составить план работы на первое полугодие.

**Задание 3.** Исправьте ошибки в предложениях с однородными членами.

1. Петя мечтал о поездке в Москву, учиться, работать, быть полезным людям. 2. Она молода, умна, красивая. 3. В отрядах Пугачева было много башкир, татар, чувашей и уральских рабочих. 4. За последний год я прочитал несколько романов, художественных произведений, повестей и рассказов. 5. В качестве материала для романа «Война и мир» Лев Толстой использовал семейные архивы, мемуары, литературные источники и другие официальные документы.



**Задание 4.** Прочитайте предложения. Устраните ошибки, допущенные при использовании составных союзов.

1. В выставке сельскохозяйственной техники приняли участие как крупные государственные предприятия, а также частные фирмы. 2. В Тимирязевском районе Москвы в эксплуатацию сданы как школы, а также детские дошкольные учреждения. 3. Условия для реализации мирных договоренностей были очевидны, однако тем не менее добиться урегулирования конфликта до сих пор не удалось. 4. Поскольку потребность в стоматологах велика, поэтому этот факультет периодически увеличивает прием студентов.

**Задание 5.** Отредактируйте предложения, устранив неоправданное нанизывание падежей.

1. В связи с вопросом необходимости увеличения производительности труда работников предприятия были намечены специальные мероприятия. 2. Вследствие изменения предложенной заранее программы проведения собрания по принятию решения по вопросам кредитования, не все члены собрания оказались подготовленными. 3. Для повышения требования устранения отставания производства деталей намечены конкретные мероприятия.

## ТЕСТ

### Телефонный разговор как вид делового взаимодействия

#### Вариант 1

#### Выберите правильный ответ

1. Какую форму вопроса вы предпочтете в деловом разговоре по телефону:  
а) «Могу ли я Вам помочь?» или б) «Чем я могу Вам помочь?»
2. Можно ли задавать в деловом телефонном разговоре несколько вопросов подряд? а) да; б) нет.
3. Следует ли сообщать в деловом телефонном разговоре результаты отрицательных решений по запросам ваших партнеров или клиентов? а) да; б) нет.
4. Нужно ли избегать в деловом общении по телефону спорных вопросов, касающихся взаимоотношений ваших организаций? а) нужно; б) нет.
5. Будете ли Вы обсуждать в деловой беседе по телефону какие-либо вопросы с людьми, с которыми у вас не сложились личные отношения? а) да; б) нет.
6. Можно ли использовать в деловых телефонных разговорах фрагменты светской беседы для того, чтобы завязать разговор? а) да; б) нет.
7. Следует ли представляться по телефону, если вы позвонили в офис ваших деловых партнеров? а) да; б) нет.
8. Как Вы ответите по телефону, если позвонил клиент (или партнер) в Ваш офис? Сформулируйте ответ.
9. Как ответить позвонившему Вам клиенту (или партнеру), если Вы сняли трубку, но при этом разговаривали по другому телефону? Сформулируйте

ответ.

10. Кто первым заканчивает начатый разговор по телефону: а) тот, кто позвонил; б) тот, кому позвонили?

11. Если позвонили вам, поднимайте трубку после первого звонка. а) да; б) нет.

12. При звонках на личный телефон в нерабочее время, разрешено ли беспокоить людей рабочими вопросами? А) да; б) нет.

13. У вас мобильный телефон. На деловых совещаниях и переговорах предстоит а) отключить телефон; б) перевести в беззвучный режим.

## **Вариант 2**

### **Выберите правильный ответ**

1. Следует ли планировать переговоры по телефону? а) да; б) нет.

2. Когда вам звонят, на какой сигнал следует снимать трубку? а) на первый; б) на третий.

3. Следует ли, разговаривая по телефону, улыбаться собеседнику? а) следует; б) не следует.

4. Позвонив по телефону, следует ли спрашивать: «Куда я попал?», « Вы кто?», «Какой у вас номер»? а) нет; б) да, разрешено.

5. Если собеседник вас не понял, следует ли пояснять сказанное? а) да; б) нет.

6. Какое время считается наиболее благоприятным для звонков? А) с 8.00 до 9.30; б) с 11.00 до 12.30.

7. Разговаривая по телефону, необходимо ли подстраиваться под особенности речи клиента (громкость, темп, ритм)? А) да, необходимо; б) нет.

8. Если вам задают вопросы, разрешено ли отвечать на них вопросами? А) да, разрешено; б) нет, не разрешено.

9. Договорившись о встрече по телефону, следует ли повторно перезванивать и подтверждать встречу?

10. Если звонили вам и связь прервалась, следует ли перезванивать собеседнику? а) да; б) нет.

11. Вы обещали перезвонить и не перезвонили. Является ли это грубейшим нарушением? а) да; б) нет.

12. Номер мобильного телефона дали только вам. А) можно ли сообщать его еще кому-то? Б) нельзя.

13. Переговоры по мобильному телефону стоят денег. Звоните вы. а) вежливо ли экономить на ритуалах (пожелания доброго дня, здоровья и т.п.)? б) нет, на ритуалах экономить не стоит.

### **Перечень вопросов для промежуточного контроля (зачета)**

1. Определить сущность понятий «язык», «речь», «культура языка», «культура речи», «речевое взаимодействие».

2. Какие функции выполняет язык в обществе?

3. Какими коммуникативными качествами обладает речь?

4. Дать определение трем аспектам культуры речи.

5. Формы существования русского национального языка.
8. Почему литературный язык является высшей формой национального русского языка?
9. Дать определение понятию «норма». Назвать характерные черты нормы.
10. Орфоэпические нормы и их назначение.
11. Лексические нормы и их назначение. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы.
12. Дать определение понятию «морфологические нормы». Трудности употребления грамматических форм имени существительного.
13. Особенности употребления прилагательных.
14. Употребление и склонение имен числительных.
15. Трудные случаи употребления некоторых глагольных форм.
16. В чем заключается сущность и назначение синтаксических норм.
15. Как правильно употребить в речи причастные и деепричастные обороты?
16. Особенности употребления однородных членов предложения.
17. Типичные ошибки в построении сложного предложения.
18. Как построить предложения с прямой и косвенной речью?
19. Дать определение понятия «стиль». Чем объяснить наличие функциональных стилей речи?
20. Охарактеризуйте сферу употребления официально-делового стиля, его стилевые черты, подстили.
21. Особенности письменной речи официально-делового стиля.
22. Дать определение понятия «документ». Что такое текстовые и языковые нормы документа? Делового письма?
23. Как классифицируются документы в отечественном делопроизводстве?
24. Языковые особенности устной деловой речи.
25. Как подготовить и провести устное публичное выступление?
26. Оратор и его аудитория.
27. Понятие делового общения. Речевой этикет в деловом общении.
28. Стили общения в деловой сфере. Имидж делового человека.
29. Виды делового общения. Беседа. Структурная организация беседы.
30. Деловое совещание. Виды деловых совещаний. Цели и задачи.
31. Дискуссия как вид делового общения. Правила организации и проведения дискуссии.
32. Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании.
33. Факторы, определяющие успех делового совещания.
34. Этикет в сети Интернет и локальных компьютерных сетях.
35. Правила ведения телефонного разговора. Речевой этикет.

## **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.

Итоговая проверка (выходной контроль) проводится в виде зачета, основным методом его проведения выступает письменный или 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 (тесты), выступивший с ораторской речью и успешно защитивший реферат. 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: написание реферата по теме пропущенного занятия и ответ на вопросы по реферату, 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, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Также оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если демонстрируется: достаточно полное знание учебно-программного материала, учащийся не допускает в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполняет все предусмотренные программой задания, если студент усвоил основную литературу, рекомендованную программой, активно работал на

практических, занятиях, показал систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические занятия, допускающему существенные ошибки при ответе. 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. Хлюстова Т.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2012. – 112с.
2. Хлюстова Т.В. Культура делового общения: Учебно-методическое пособие. М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2013. – 154 с.
3. Хлюстова Т.В. Этика делового общения. Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 76 с.
4. Хлюстова Т.В. Культура речи в официально-деловой сфере: Учебное пособие. – М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2012. – 63 с.
5. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 381 с.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка. – СПб.: «Норинт», 2004. – 512 с.
2. Деловое общение: Пособие для бакалавров /Сост.: Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. – Воронеж: ВГУ, 2004. - 55 с.
3. Ермолаева С.Г. Этика деловых отношений: Учебно-методическое пособие. – Екатеринбург: ГОУ ВПО УГТУ-УПИ, 2006. – 96 с.
4. Кановская М.Б. Этикет. М.: АСТ; СПб.: Сова, 2005, 666 с.
5. Окунцова Е.А. Трудности устной речи: Словарь-справочник. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2004. – 192 с.
6. Русский язык и культура речи: Учебник /Под ред. Проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2005. – 413 с.
7. Словарь иностранных слов. 25000 слов / Л. Орлова. – Минск: Харвест, 2010. - 448 с.

### 7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Комплект словарей и справочных пособий.
2. Комплект учебно-методических пособий по нормативному аспекту культуры речи: Хлюстова Т.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие. – Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2010. – 120 с.
3. Комплект учебных пособий по официально-деловому стилю: Хлюстова Т.В. Культура речи в официально-деловой сфере: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2010. – 63 с.
4. Комплект учебных пособий по этике делового общения: Хлюстова Т.В. Этика делового общения: Учебное пособие .- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 75 с.
5. Комплект учебных пособий по культуре делового общения: Хлюстова Т.В. Культура делового общения: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2013. – 154 с.
6. Комплект учебных пособий по культуре научной речи: Хлюстова Т.В. Культура научной речи: Учебное пособие.- М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2016. – 92 с.
7. Комплекты тестов по указанным в программе разделам.

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

1. Азимов К.А. Культура речи:  
<http://www.arti-ex.ru/science/literatura/soch/45186.html> - открытый доступ
2. Введенская Л.А. Культура речи:  
[http://www.koob.ru/vvedenskaya/kultura\\_rechi](http://www.koob.ru/vvedenskaya/kultura_rechi) - открытый доступ
3. Этикет и культура речи:  
[http://www.self-knowledge.ru/load/literatura/po\\_vozrastnoi\\_psikhologii/ehetiket\\_i\\_kultura\\_obshhenija/8-1-0-46](http://www.self-knowledge.ru/load/literatura/po_vozrastnoi_psikhologii/ehetiket_i_kultura_obshhenija/8-1-0-46) - открытый доступ

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9

#### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы <sup>1</sup>	Тип программы <sup>2</sup>	Автор	Год разработки
1	P1. Современный	MS Word	обучающая	MS Word	2019

<sup>1</sup> Например: Adobe Photoshop, MathCAD, Автокад, Компас, VBasic 6, Visual FoxPro7.0; Delphi 6 и др.

<sup>2</sup> Указывается тип программы: расчётная, или обучающая, или контролирующая.

	русский литературный язык и культуры речи.				
2	P2. Нормативный аспект культуры речи	MS Word	обучающая	MS Word	2019
3	P4. Служебно-деловое общение	MS Word	обучающая	MS Word	2019

### 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 решения задач, тестирования);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, словари, справочники-практикумы).

Таблица 10

### 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**
1	2
Аудитория для лекционных занятий  6 к., 250 а.	Сел D-1800/512/80/DVD-R 558788/200 доска белая 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E 210138000003859 крепление для проектора 558769/1 экран с электроприводом 558771 Копозиция стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76-6 шт. 594115 – 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-12 шт. 593972 -593984
Аудитория для лекционных и практических занятий  6 к., 249 а.	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. 598946 Стол аудиторный 558588 18 шт. стул ученический 558591 36 шт. стол для преподавателя 558592/2 стул ИЗО 558590 1 шт.
Аудитория для лекционных и практических занятий	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. 598946 Стулья лекционные ИСЦ с откидн.столиком и поупитром 24 шт. Стул для посетит. «ISO хром» (т.-серый) 1 шт.

6 к., 248 а.	Стол переговорный на 8-10 мест 220*120*76+2 сектора +4 опоры 598951 Стол письменный 554542
Аудитория для практических занятий  6 к., 251 а.	Доска меловая – 1 шт. Парты + скамейки (Комплект Медалист)-11 шт. 593960 -593971 Стол письменный 554542 Стул для посетит. «ISO хром» (т.-серый) 1 шт.
Библиотека ЦНБ им. Н.И. Железнова	Читальный зал

## **10. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины**

Учебный процесс по изучению дисциплины «Культура речи и деловое общение» представляет собой лекционные и практические занятия. На лекционных занятиях рассматривается материал по основным разделам дисциплины: «Введение. Современный русский литературный язык и культура речи», «Нормативный аспект культуры речи», «Официально-деловой стиль», «Деловое общение». На практических занятиях студенты выполняют тренировочные упражнения, редактируют предложения, составляют образцы деловых документов, работают над текстами устного выступления в официально-деловом стиле, готовятся к публичному выступлению, участвуют в деловой, ролевой игре, обсуждении деловых ситуаций, связанных со спецификой служебного общения.

Наиболее сложным для усвоения является раздел «Нормативный аспект культуры речи», в котором рассматриваются нормы современного русского литературного языка: студент обязан знать теоретический материал (лекционный и данный в учебной литературе), являющийся основой для грамотной устной и письменной речи, должен выполнить ряд тренировочных упражнений, способствующих приобретению навыков в редактировании предложений и в употреблении языковых средств без речевых и грамматических ошибок, т.е. в соответствии с нормами литературного языка.

В разделе «Официально-деловой стиль» трудности вызывает тема «Письменная деловая речь. Классификация документов»: студент впервые сталкивается с текстовыми и языковыми нормами, которые необходимо знать при составлении официальных документов. Кроме того, необходимо знать реквизиты каждого документа, уметь отличать один вид документа от другого.

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 приступить к выполнению письменных или устных практических заданий.



Над рефератом по выбранной теме необходимо приступить к работе с начала учебного семестра, чтобы к моменту изучения очередной темы курса выступить на практическом занятии с информацией по теме реферата, которая должна стать дополнением к изучаемому материалу. Последовательность работы над рефератом заключается в следующем: выбор темы реферата, подбор литературы по теме, изучение литературы, составление плана реферата, написание текста в соответствии с планом, редактирование текста, чтение текста.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший лекционное занятие, обязан подготовить развернутый конспект по пропущенной теме и ответить по нему на вопросы во внеурочное время.

Студент, пропустивший практическое занятие, обязан предоставить самостоятельно выполненные задания (упражнения, конспект учебника, реферат, КР) по изученной теме.

## **11. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» состоит из четырех взаимосвязанных разделов: 1. «Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи». 2. Нормативный аспект культуры речи». 3. «Официально-деловой стиль». 4. «Деловое общение».

В процессе преподавания учебной дисциплины основными задачами преподавателя являются следующие: 1) раскрыть содержание каждого раздела (каждой входящей в него темы); 2) показать логическую взаимосвязь материала разделов так, чтобы учебная дисциплина открылась студентам как научная система; 3) помочь студентам овладеть учебным материалом; 4) привить навыки и умения по изучаемой дисциплине.

При изучении разделов 1 - «Культура речи и деловое общение. Три аспекта культуры речи» и 2 - «Нормативный аспект культуры речи» целесообразно использовать проблемно-поисковые методы ведения лекционных занятий: проблемные лекции, лекции с элементами эвристической беседы (наряду с обзорными, информационными лекциями). Проведение практических занятий можно организовать в форме традиционного комбинированного урока, в форме семинара, беседы, дискуссии в зависимости от дидактических целей.

При изучении материала раздела 3 – «Официально-деловой стиль» и раздела 4 – «Деловое общение» следует отдать предпочтение информационно-развивающим методам: текущим, информационным лекциям, рассказу, объяснению, т. к. материал этих разделов является новым для студентов первого курса. Проведение практических занятий

целесообразно организовывать в виде ролевых и деловых игр, разбора конкретных деловых ситуаций, учебных конференций, дискуссий.

Для самостоятельной работы студентов предусмотрены темы рефератов и вопросы, которые направлены на углубленное изучение основных разделов учебной дисциплины. Перечень вопросов и темы рефератов целесообразно предложить бакалаврам вначале семестра, чтобы они имели достаточно времени для самоподготовки. На практическом занятии, организованном в форме учебной конференции, необходимо заслушивание и обсуждение рефератов. Деловые и ролевые игры не рекомендуется проводить спонтанно: необходимо предварительное обсуждение сценария ролевой игры с бакалаврами, распределение ролей, ответственных за игровую, ролевую ситуацию.

При всем разнообразии методов и организационных форм обучения преподаватель должен использовать различные формы контроля знаний, который позволяет оценить методы преподавания, увидеть их сильные и слабые стороны, выбрать оптимальные варианты обучающей деятельности.