

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бенин Дмитрий Михайлович  
Должность: И.о. директора института мелиорации, водного хозяйства и  
строительства имени А.Н. Костякова  
Дата подписания: 15.07.2023 19:57:36  
Уникальный программный ключ:  
dcb6dc8315334aed86f2a7c3a0ce2cf217be1e29

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора  
института мелиорации, водного хозяйства  
и строительства имени А.Н. Костякова  
Д.М. Бенин  
« 1 » сентября 2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
Б1.В.02 «Русский язык и культура речи в профессиональной  
деятельности»**

для подготовки бакалавров

Направление: 20.03.01 «Техносферная безопасность»

Направленность: «Безопасность технологических процессов и производств»

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2019

Курс 3

Семестр 5

В РПД не вносятся изменения. Рабочая программа дисциплины актуализирована для 2022 года начала подготовки.

Разработчик: Синицына М.В., к.филол.наук



« 30 » августа 2022 г.

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма, протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

И.о. заведующего кафедрой



Е.В. Гнездилова



**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  
мелиорации, водного хозяйства и  
строительства  
имени А.И. Костякова



Д.М. Бенин

« 12 » 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.02 «Русский язык и культура речи в профессиональной**  
**деятельности »**  
для подготовки бакалавров  
ФГОС ВО

Направление: 20.03.01 «Техносферная безопасность»

Направленность: «Безопасность технологических процессов и производств»

Курс 3

Семестр 5


Форма обучения очная

Год начала подготовки 2019


Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Москва, 2019

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

  
«02» 12 2019 г.


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

  
«06» 12 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность» и учебного плана


Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации протокол № 5 от «02» 12 2019 г.

Заведующий кафедрой  
И.В. Бугаева, д.филол.н., доцент

  
«02» 12 2019 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии  
Института мелиорации, водного хозяйства  
и строительства имени А.Н. Костякова  
А.А. Бакштанин, к.т.н., доцент


  
«05» 12 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
охраны труда  
Г.Н. Смирнов, к.т. н., профессор



«02» 12 2019 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

  
«10» 12 2019 г.

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 .....	11
4.4 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
<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 .....	32
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>33</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	33
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	34
7.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	34
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>34</b>
<b>9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ....</b>	<b>35</b>
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>36</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	37
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>37</b>

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**Б1.В.02 «Русский язык и культура речи в**  
**профессиональной деятельности»**  
**для подготовки бакалавров по направлению 20.03.01 «Техносферная**  
**безопасность»**  
**направленности**  
**«Безопасность технологических процессов и производств»**

**Цель освоения дисциплины:** Цель освоения дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» - дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах русского литературного языка. Сформировать у бакалавров систему знаний в области теории языка и речи, 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 языковых и стилистических особенностях научного и официально-делового стилях речи как разновидностях современного русского литературного языка, жанровом многообразии научного стиля речи, 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 вариативную часть учебного плана по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность».

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

ОК-2; ОК-13, ПК-23

**Краткое содержание дисциплины:** Литературный язык – основа культуры речи делового человека. Три аспекта культуры речи. Нормы современного русского литературного языка. Научный стиль речи, стилевые черты, языковые особенности, первичные и вторичные жанры. Устная и письменная научная речь. Официально-деловой стиль речи. Стилевые черты, языковые особенности. Письменная деловая речь. Классификация и оформление документов. Деловая переписка. Виды писем,

правила их оформления. Устная монологическая речь. 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. Этикетные нормы.

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

### **Промежуточный контроль: зачет**

#### **Цель освоения дисциплины**

Цель освоения дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» - дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах русского литературного языка. Сформировать у бакалавров систему знаний в области культуры речи, 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 теоретические знания о научном стиле речи, его языковых и стилистических особенностях, жанровом многообразии. Научить студентов создавать письменные тексты первичных и вторичных жанров, свободно выступать перед аудиторией в научном стиле речи.

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. Развить способность к самоорганизации и самообразованию

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

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

Дисциплина «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» включена в цикл дисциплин вариативной части. Реализация в дисциплине «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность» позволит

решать профессиональные задачи, иметь, помимо профессиональной, мировоззренческую направленность; охватывать теоретическую, практическую, познавательную компоненты деятельности подготавливаемого бакалавра; готовить будущего бакалавра к самообучению и саморазвитию.

Дисциплина «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Производственная санитария и гигиена труда», «Пожарная безопасность в агропромышленном комплексе», «Организация перевозок и опасных грузов».

Особенность дисциплины заключается в том, что она содержит знания норм современного русского литературного языка; форм устного и письменного делового общения; основ составления первичных жанров научного стиля речи, личных и служебных документов в официально-деловом стиле и работы с ними; служебного этикета; специфических черт публичной речи и методов подготовки к публичным выступлениям в официально-деловой сфере.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» 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), а также на контрольной неделе.

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК -2	Владением компетенциями целостно-смысловой ориентации (понимание ценности культуры, науки, производства, рационального потребления).	Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи; социальные функции языка как средства зеркального отражения культуры общества в процессе его исторического развития.	Использовать языковые средства научного, официально-делового и публицистического стилей речи в различных речевых ситуациях в зависимости от темы обсуждения. Уметь произносить монологическую речь, участвовать в диалогах.	Нормами русского литературного языка; правилами подготовки и построения публичной речи на темы, отражающие ценности культуры, науки, жизни общества.
2.	ОК-13	Владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально ориентированную риторiku, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков.	Современный русский литературный язык и его нормы; коммуникативные качества литературной речи; особенности языка избранной профессии; правила речевого и служебного этикета.	Создавать тексты первичных и вторичных жанров научного и официально-делового стилей речи; применять правила делового и служебного этикета в письменной и устной речи в ситуациях делового общения.	Нормами современного русского литературного языка, научным и официально-деловым стилями речи; правилами создания текстов первичных и вторичных жанров на языке избранной профессии.
3.	ПК-23	Способностью применять на практике навыки проведения и описания исследований, в том числе экспериментальных.	Правила работы с первоисточниками в научном, официально-деловом, публицистическом стилях речи.	Анализировать первоисточники. Составлять планы, тезисы, конспекты, рефераты, аннотации первоисточников.	Специфическим языком научного стиля речи, правилами работы с первоисточниками в устной и письменной формах

#### 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</b> дисциплины по учебному плану	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>32, 25</b>	<b>32, 25</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	16	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16	16
<i>контактная работа на промежуточном контроле</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>39, 75</b>	<b>39,75</b>
<i>Контрольные работы</i>	5	5
<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>	15,75	15,75
<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	2		6
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи.	18	4	4		10
Раздел 3. Научный стиль речи	13	4	4		5
Раздел 4. Официально-деловой стиль речи	13	4	4		5
Раздел 5. Основы мастерства ораторской речи	17,75	2	2		13,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
<b>Всего за 1 семестр</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>39,75</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. Виды норм. 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. Научный стиль речи**

#### **Тема 4. Характерные особенности научного стиля речи**

Возникновение и развитие научного стиля. Сфера употребления. Стилиевые черты научного стиля. Языковые особенности: лексический, морфологический, синтаксический уровни. Типы речи.

#### **Тема 5. Научный стиль. Жанровое многообразие научного стиля и**

Подстили и жанры научного стиля, их классификация. Понятие текста. Первичные и вторичные тексты, их структура, содержание. Оформление учебно-научного текста.

Устная научная речь. Научно-информативные жанры: доклад, лекция, реферативное сообщение.

### **Раздел 4. Официально-деловой стиль**

#### **Тема 6. Характерные особенности официально-делового стиля.**

##### **Письменная деловая речь.**

Сфера употребления и подстили официально-делового стиля. Стилиевые черты, языковые особенности на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях.

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 7. Диалогические формы 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.

## **Раздел 5. Основы мастерства ораторской речи**

### **Тема 8. Устное публичное выступление**

Понятие риторики. 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.

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

### **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.	<i>Лекция № 1</i> Литературный язык – основа культуры речи. Три аспекта культуры речи.	ОК-2 ОК-13		2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Три аспекта культуры речи	<i>Практическое занятие № 1</i> Литературный язык как нормированный вариант национального русского языка.		Беседа	2
<b>Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи.</b>					
2.	Тема 2. Нормы современного русского литературного языка. Орфоэпические и лексические нормы	<i>Лекция № 2</i> Нормы современного русского литературного языка. <i>Практическое занятие № 2</i> Орфоэпические нормы. Лексические нормы.	ОК-2 ОК-13 ПК-23	Устный опрос. Письменная контрольная работа № 1	2 2
3.	Тема 3. Нормы современного русского литературного языка. Морфологические нормы. Синтаксические нормы	<i>Лекция № 3</i> Нормы современного русского литературного языка. <i>Практическое занятие № 3</i> Морфологические нормы. Синтаксические нормы.	ОК-2 ОК-13 ПК-23	Фронтальный опрос. Типовые задания Письменная контрольная работа № 2	2 2
		<b>Раздел 3. Научный стиль речи</b>			
4.	Тема 4. Научный стиль речи.	<i>Лекция № 4</i> Научный стиль речи. Характерные стилевые и языковые особенности научного стиля речи. <i>Практическое занятие № 4</i> Первичные жанры научного стиля речи. Структура. Содержание. Языковые особенности.	ОК-2 ОК-13 ПК-23	Фронтальный опрос. Устный опрос: анализ научной статьи (стилевые и языковые особенности)	2 2
5.	Тема 5. Научный стиль речи	<i>Лекция № 5</i> Жанровое многообразие научного стиля речи. <i>Практическое занятие № 5</i>	ОК-2 ОК-13 ПК-23	Составление текстов вторичных жанров	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций, практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Вторичные жанры научного стиля речи.		(типовые задания)	2
<b>Раздел 4. Официально-деловой стиль</b>					
6.	Тема 6. Характерные особенности официально-делового стиля. Письменная деловая речь.	<i>Лекция № 6</i> Официально-деловой стиль речи. Характерные стилевые черты. Языковые особенности.	ОК-2 ОК-13	Беседа за «круглым столом». Вопросы для беседы. СР: типовые задания. Составление образцов документов и писем	2
		<i>Практическое занятие № 6</i> Личные и служебные документы. Деловое письмо.			2
7.	Тема 7. Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание	<i>Лекция № 7</i> Устные формы диалогического делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание.	ОК-2 ОК-13 ПК-23	Беседа. Ролевая игра: «Деловая беседа». Тестирование	2
		<i>Практическое занятие 7</i> Деловая беседа. Деловое совещание.			2
<b>Раздел 5. Основы мастерства ораторской речи</b>					
8.	Тема 8. Ораторское искусство. Устная публичная речь	<i>Лекция № 8</i> Ораторское искусство. Устная публичная речь.	ОК-2 ОК-13	Беседа. Доклады по теме рефератов. Анализ текстов публичного выступления и образцовых текстов	2
		<i>Практическое занятие № 8</i> Подготовка и проведение устного публичного выступления.			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 – Основа культуры речи. Три аспекта культуры	1. Иноязычные слова в современной русской речи. 2. Русская фразеология и выразительность речи. 3. Крылатые слова в русской речи. 4. Разговорная речь – особая функциональная разновидность

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
	речи. ОК-2, ОК-13	русского литературного языка. 5. Норма в разговорной речи.
<b>Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи</b>		
2.	Тема 2. Нормы современного русского литературного языка. ОК-2, ОК-13	1. Стилистические нормы как нормы выбора языковых средств в соответствии с требованиями определенного стиля и жанра. 2. Экспрессивно-стилистическая и функционально-стилистическая окраска слов и словосочетаний. 3. Орфографические нормы. Правописание гласных и согласных в корнях и приставках.
3.	Тема 3. Нормы современного русского литературного языка. ОК-2, ОК-13	1. Орфографические нормы. Правописание –н- и –нн- в прилагательных и причастиях. 2. Частицы <b>не</b> и <b>ни</b> , их значение, правописание с различными частями речи. 3. Употребление прописных букв в современной языковой ситуации. 4. Оформление прямой речи и цитат.
<b>Раздел 3. Научный стиль речи</b>		
4.	Тема 4,5. Научный стиль речи. ОК-2, ОК-13, ПК-23	1. Основные стилеобразующие факторы научного стиля. 2. Языковые особенности научного стиля речи. 3. Языковые конструкции, характерные для текстов аннотаций, рецензий, рефератов. 4. Структура вторичных жанров научного стиля речи.
<b>Раздел 4. Официально-деловой стиль</b>		
5.	Тема 6. Характерные особенности официально-делового стиля. Письменная деловая речь. Классификация документов. ОК-2, ОК-13, ПК-23	1. Жанровое многообразие организационно-распорядительных документов. Текстовые нормы. Образцы документов. 2. Жанровое многообразие информационно-справочных и справочно-аналитических документов. Текстовые нормы. 3. Жанровое многообразие коммерческой корреспонденции. Текстовые нормы. Образцы писем.
6.	Тема 7. Устные формы делового общения. Деловая беседа. Совещание. ОК-2, ОК-13, ПК-23	1. Структурная организация деловой беседы и совещания. Общее и различия. 2. Переговоры. Правила подготовки и проведения. 3. Телефонные переговоры. Правила проведения переговоров. 4. Условия создания благоприятного психологического климата в устном деловом общении.
<b>Раздел 5. Основы мастерства ораторской речи</b>		
7.	Тема 8. Ораторское искусство. Устная публичная речь. ОК-2, ОК-13	1. Культура речевого общения: дикция и выразительное чтение. Темп речи. 2. Звучность голоса и высота голоса. 3. Тембр голоса. 4. Артикуляция.

## 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	Лекция-беседа.	2
2.	Деловая беседа. Деловое совещание. Виды деловых бесед и совещаний, правила подготовки и проведения.	ПЗ	Ролевая игра: «Деловая беседа при приеме на работу».	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

##### Примерная 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. Трудности служебной коммуникации.
11. Особенности служебно-делового общения.
12. Паралингвистические средства делового общения.
13. Имидж делового человека.
14. Условия позитивных межличностных контактов.
15. Особенности общения с аудиторией радио- и телевидения.
16. Умение слушать как условие успешной речевой коммуникации.
17. Этика взаимодействия руководителя и подчиненного в деловой беседе.
18. Критика в деловой коммуникации.
19. Комплименты в деловой коммуникации.
20. Конфликт в служебных отношениях
21. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
22. Как создать благоприятный коммуникационный климат.



24. Причины, разрушающие благоприятный коммуникационный климат.  
25. Как преодолеть страх публичного выступления.

### **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, соблезнование, 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, протезе, 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. Смещение 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, подберите 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.

**Примерный 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. Научный стиль речи**

#### **Тема 4, 5. Характерные черты научного стиля речи. Языковые особенности. Жанровое многообразие.**

1. Понятие научного стиля речи.
2. Языковые особенности научного стиля речи.
3. Собственно стилевые черты научного стиля речи.
4. Подстили научного стиля.
5. Жанровое многообразие научного стиля. Первичные и вторичные жанры.
6. Специфика и структура научной статьи.
7. План и тезисы научного текста. Виды плана и тезисов.
8. Конспект научного текста. Виды конспектов.
9. Реферат научного текста (статьи, главы книги). Структура реферата.
10. Оформление учебно-научного текста.

### **Раздел 4. Официально-деловой стиль речи**

#### **Тема 6. 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. Силевые черты официально-делового стиля.
5. Что такое стандартизация и унификация языка ОДС?

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

1. Особенности письменной речи официально-делового стиля.
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 7. Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание**

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 на совещании. Правила организации и проведения дискуссии.
6. Мозговой штурм как способ творческой работы группы на проблемном совещании.
7. Факторы, определяющие успех делового совещания.

## **Раздел 5. Основы мастерства ораторской речи**

### **Тема 8. Ораторское искусство. Устная публичная 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.

### **Примеры заданий для текущего контроля**

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

### **Тема 2. 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.** *От данных прилагательных образуйте простые формы степеней сравнения. Поставьте ударение в словах.*

Босой, глупый, дорогой, естественный, здоровый, красивый, круглый, легкий, острый, полный, сильный, смешной, смелый, тяжелый, хитрый, четкий, ясный.

**Задание 3.** *От данных глаголов образуйте формы прошедшего времени, поставьте в них ударение.*

Браться, взвиться, взяться, влиться, гнаться, даваться, драться, заняться, оторваться, подняться, подраться, приняться, прорваться, родиться, сорваться.

**Задание 4.** *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, горчичница, 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 5.** *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, мовето'н, 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'церо, 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, decatлон, 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.

*Задание 5. Дайте определение терминам: диалектизмы, просторечия, жаргонизмы, историзмы, архаизмы, неологизмы, экзотизмы. Приведите примеры, иллюстрирующие эти понятия. Объясните, в каких случаях употребляются названные языковые средства в современном русском литературном языке.*

*Задание 6. Найдите лексические ошибки в современной газетной публицистике. Выпишите примеры предложений в тетрадь. Объясните вид допущенных ошибок, исправьте их.*

### **Тема 3. Морфологические нормы**

#### **Упражнения по теме 3.**

*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, экю, 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... протеже 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,

**Задание 7.** *Раскройте скобки, ставя существительные в нужном падеже. Объясните особенности образования падежных форм.*

1. Десятки (тонна) болгарских (помидор), украинских (яблоко), крымских (мандарин), вьетнамских (банан), африканских (апельсин) доставляют в промышленные центры в специальных рефрижераторных поездах. 2. На фестивале молодежи и студентов можно было видеть национальные одежды (таджик, киргиз, якут, узбек, монгол, мордвин, осетин, болгарин, бурят). 3. Из всех (кушанье) больше всего гостям понравились пироги с зеленым луком. 4. Пора летних (сумерки) в лесу – желанное время для охотника.

### **Тема 3. Синтаксические нормы**

#### **Упражнения по теме 3**

**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.

## **Тема 4, 5. Научный стиль речи**

**Задание 1.** *Составить простой план научной статьи по избранной специальности.*

**Задание 2.** *Составить сложный план главы 1 учебного пособия для вузов «Русский язык и культура речи» Н.Ю. Штрекер. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.*

**Задание 3.** *Составить смешанные тезисы текста научной статьи или параграфа (по выбору) вышеназванного учебника.*

**Задание 4.** *Написать реферат научной статьи из научно-популярного журнала (по выбору). Подготовиться к выступлению.*

**Задание 5.** *Написать аннотацию научной статьи (учебника по выбору).*

**Раздел 6. Официально-деловой стиль речи**  
**Тема 6. Характерные особенности официально-делового стиля.**  
**Письменная деловая речь. Классификация документов**

**Тестируемый опрос**

**ВАРИАНТ 1**

**1. Найдите верное высказывание:**

1. Орфоэпия – наука о строении слова.
2. Орфоэпические нормы отражены в словарях иностранных слов.
3. Орфоэпия – раздел фонетики, занимающийся изучением норм литературного произношения.
4. Орфоэпические нормы регламентируют построение предложений.
5. Орфоэпические нормы регламентируют правописание слов.

**2. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный слог?**

- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1. Бюрократия  | 4. Узаконение |
| 2. Гражданский | 5. Исчерпать  |
| 3. Договор     |               |

**3. В каком слове ударение падает на второй слог?**

- |                  |                |
|------------------|----------------|
| 1. Эксперт       | 4. Тяжба       |
| 2. Нормированный | 5. Формировать |
| 3. Юрисконсульт  |                |

**4. Найдите верное высказывание:**

1. Лексические нормы – это правила постановки знаков препинания в предложении.
2. Лексические нормы регламентируют произношение слов.
3. Лексические нормы регламентируют употребление падежей.
4. Лексические нормы способствуют устранению речевых ошибок.
5. Лексические нормы регламентируют способы словообразования.

**5. Отметьте слово, которому свойственна окраска официально-делового стиля:**

- |             |            |
|-------------|------------|
| 1. Стиль    | 4. Телега  |
| 2. Система  | 5. Человек |
| 3. Протокол |            |

**6. Какой из приведенных терминов соответствует определению: «Документ, содержащий указания, свод правил, устанавливающий порядок и способ существования чего-либо»?**

- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| 1. Распоряжение | 4. Маркетинг      |
| 2. Договор      | 5. Деловое письмо |
| 3. Инструкция   |                   |

**7. Отметьте наименование документа, в котором может содержаться выражение: «Сроки поставки оборудования срываются»:**

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| 1. Регламент        | 4. Оферта     |
| 2. Приказ           | 5. Рекламация |
| 3. Письмо-сообщение |               |

**8. Найдите пример, в котором нарушена лексическая сочетаемость:**

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Взять обязательства   | 4. Принять гостей  |
| 2. Взять книгу           | 5. Принять решение |
| 3. Принять обязательства |                    |

**9. В каком предложении употреблено слово без учета его лексического значения?**

1. Выводы и предложения докладчика были обоснованными.

2. Продукция этого завода идет на импорт.
3. Наш район известен своими учреждениями культуры.
4. Решение суда может быть обжаловано.
5. Инженер успешно защитил свой новый проект.

**10. В каком предложении допущена речевая избыточность – плеоназм?**

1. Эти фирмы связаны партнерскими отношениями.
2. Президент фирмы призвал всех к сотрудничеству.
3. Рабочий был уволен за прогул без уважительной причины.
4. Пресса позитивно отзывается о прошедших выборах.
5. Для обучения выделяется мизерная часть бюджета.

**11. Отметьте нарушение лексической нормы, связанной со смешением паронимов.**

1. Администрация нашего завода приняла эффективное решение по этому вопросу.
2. Экспонаты для выставки были подготовлены и упакованы в ящики.
3. Статья бухгалтерского баланса посвящена представительским расходам.
4. В декабре были приняты акционерские взносы на особо крупную сумму.
5. Банк «ВТБ-24» предоставил нашему заводу долгосрочные кредиты.

**12. Укажите языковую единицу, не характерную для делового стиля на лексическом уровне:**

1. Полное наименование учреждений
2. Сложносокращенные слова
3. Англоязычная лексика
4. Эмоционально-экспрессивная лексика
5. Слова, обозначающие родовые понятия

**13. Найдите правильное высказывание:**

1. Морфологические нормы регламентируют постановку знаков препинания.
2. Морфологические нормы – это правила образования форм слов.
3. Морфологические нормы отражены в словарях фразеологизмов.
4. Морфологические нормы регулируют произношение слов.
5. Морфологические нормы - это правила написания слов.

**14. Укажите пример с ошибкой в образовании форм слова:**

1. Пятеро ректоров
2. Опытные конструкторы
3. В новой книге-справочнике
4. Умнейший руководитель
5. Вывод безнравствен

**15. Укажите существительные среднего рода:**

1. Рефери
2. Микадо
3. Бандероль
4. Табу
5. Маэстро

**16. Найдите существительное, обозначающее людей по их отношению к действию:**

1. Декан
2. Директор
3. Работодатель
4. Генерал
5. Учитель

**17. Найдите фамилию, в написании которой допущена ошибка:**

1. У лаборанта Сергея Миллер
2. О директоре Надежде Долгих
3. Выступление доцента Ирины Петренко
4. Доклад о научном творчестве Альберта Эйнштейна
5. Труды К.А. Тимирязева

**18. В каком предложении допущена ошибка, нарушающая морфологические нормы?**

1. Необходимо завершить работу в кратчайшие сроки.
2. Как показала проверка, сведения, указанные в письме, верные.
3. Приблизительно на ста тридцати пяти языках говорят в России.
4. Профессор предложил ассистенту прочитать его лекцию.
5. Участники конференции обсуждали доклады, делились с коллегами опытом.

**19. Укажите ошибочное высказывание:**

1. Синтаксические нормы - это правила глагольного управления.
2. Синтаксические нормы – это правила построения сложного предложения.
3. Синтаксические нормы регулируют употребление имен существительных в разных грамматических формах.
4. Синтаксические нормы регулируют употребление причастных оборотов.
5. Владея синтаксическими нормами, нельзя ошибиться в употреблении прямой и косвенной речи.

**20. Укажите ошибку в характеристике делового стиля на синтаксическом уровне:**

1. Прямой порядок слов в предложении.
2. Безличное предложение с инфинитивными конструкциями.
3. Назывные предложения в наименованиях документов и их рубрик.
4. Употребление аббревиатур.
5. Простые предложения с однородными членами.

**21. Найдите словосочетания с ошибками в глагольном управлении:**

1. Поражаться результатом
2. Разбираться в конструкции
3. Удивляться способности
4. Убедиться в правоте
5. Тормозить развитию

**22. Укажите предложение, в котором не нарушена синтаксическая норма:**

1. Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуска.
2. На руководителя фракции была возложена обязанность принятия мер к поднятию дисциплины.
3. Основное, на что следует обратить внимание, - это на нарушение финансовой дисциплины.
4. В ходе проверки работы фирмы выявлено множество недостатков.
5. Вследствие предстоящей командировки вы должны сдать отчет заранее.

**23. Укажите наименование учреждения, написанное с ошибкой:**

1. Государственная дума
2. Министерство сельского хозяйства РФ
3. Совет Безопасности
4. Правительство Российской Федерации
5. Государственный академический Большой театр

**24. Укажите пример, в котором нарушен стандарт сокращенного написания слов:**

1. Член-корр., зам., зав.
2. ГОСТ, спецзаказ
3. Наст. вр., не употр., и т.д.
4. Обл., р-н, ул.
5. 8 т. деревьев, 5 мил. Человек

**25. Укажите правильное определение термина:**

*Унификация документов – это*

- 1) правила употребления элементов документа;
- 2) правила оформления документов;
- 3) типовые документы;
- 4) определенные текстовые нормы документа;
- 5) установление единообразия состава и форм документов, фиксирующих осуществление однотипных функций.

**26. Укажите правильное определение термина:**

*Реквизиты документа - это*

- 1) правила употребления элементов документа;
- 2) обязательные текстовые нормы;
- 3) обязательные языковые нормы;
- 4) обязательные данные, установленные законом, для документов;
- 5) основная и дополнительная информация о деловых качествах личности.

**27. О каком документе идет речь:**

*Документ, содержащий информацию об основных событиях личной, трудовой и общественной жизни - это*

- 1) заявление;
- 2) характеристика;
- 3) резюме;
- 4) автобиография;
- 5) объяснительная.

**28. Укажите реквизит, который не может быть составной частью письма-комплимента:**

- 1) место составления письма;
- 2) дата написания письма;
- 3) перечень полученных составителем ценностей;
- 4) фамилия, имя, отчество составителя
- 5) вежливое обращение.

**29. Какой документ не является по классификации управленческим:**

1. Инструкция
2. Указание
3. Постановление
4. Распоряжение
5. Акт

**30. Какое понятие не связано с этической речевого поведения?**

1. Избегай многословия.
2. Говори просто, понятно, доступно.
3. Всегда знай, зачем говоришь.
4. Умей не только говорить, но и слушать.
5. Не следуй высоким образцам. Ищи свой вариант речевого поведения.

**31. Какое утверждение не соответствует понятию «деловое совещание»?**

1. Форма групповой деятельности.
2. Один из самых ответственных видов деятельности руководителя.
3. Высказывание критики в адрес одного, нескольких участников совещания.
4. Поиск наилучших решений определенной производственной проблемы.
5. Безопасная и открытая атмосфера, воображение, желание.

**Тема 7. Устные формы диалогического делового общения**  
**«Телефонный разговор как вид делового взаимодействия» (из СР)**

**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.
6. Почему литературный язык является высшей формой национального русского языка?
7. Дать определение понятию «норма». Назвать характерные черты нормы.
8. Орфоэпические нормы и их назначение.
9. Лексические нормы и их назначение. Виды ошибок, нарушающих лексические нормы.
10. Дать определение понятию «морфологические нормы». Трудности употребления грамматических форм имени существительного.
11. Особенности употребления прилагательных.
12. Употребление и склонение имен числительных.
13. Трудные случаи употребления некоторых глагольных форм.
14. 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 выполнившего 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. Окунцева 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. 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
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
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.
6 к., 248 а.	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел. 598947 Стулья лекционные ИСЦ 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 598951 Стол письменный 554542

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 имени Н.И. Железнова	Читальный зал

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

Учебный процесс по изучению дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» 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», «Научный стиль речи», «Официально-деловой стиль», «Основы мастерства ораторской речи». На практических занятиях студенты выполняют тренировочные упражнения, редактируют предложения, составляют образцы текстов научного стиля, деловых документов, работают над текстами устного выступления в официально-деловом стиле, готовятся к публичному выступлению, участвуют в ролевой игре, обсуждении докладов по тематикам, связанным 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.

При изучении раздела «Научный стиль речи» важно усвоить стилевые черты и языковые особенности, отличающие язык науки от языка документов или языка текстов разных жанров, написанных в публицистическом стиле.

Важно научиться писать в научном стиле планы текстов статей, тезисы и конспекты глав учебников, монографий. Научиться реферировать научные статьи по избранной специальности или подобранные из научно-популярных журналов.

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

Изучение раздела «Основы мастерства ораторской речи» нацелено на

освоение студентами требований, предъявляемых к оратору во время выступления перед многочисленной аудиторией. Необходимо помнить, что имидж оратора начинается не только с его внешности, но, главное, с его умения владеть русским литературным языком, с умения контактировать с аудиторией и управлять ею. Поэтому необходимо научиться готовиться к публичному выступлению и овладеть основами мастерства ораторской речи.

При изучении разделов и тем учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» 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, домашнее задание.

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

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» состоит из пяти взаимосвязанных разделов: 1. «Современный русский язык и культура речи. Три аспекта культуры речи». 2. «Нормативный аспект культуры речи». 3. «Научный стиль речи», 4. «Официально-деловой стиль». 5. «Основы мастерства ораторской речи».

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; 5) показать как

теоретический материал учебной связан с практической профессиональной деятельностью будущих специалистов.

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 – «Научный стиль речи» и 4 - «Официально-деловой стиль» и раздела 5 – «Основы мастерства ораторской речи» 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 в начале 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.

**Программу разработали:**

Бугаева И.В., д.филол.н., доцент,  
Хлюстова Т.В., старший преподаватель  
кафедры связей с общественностью  
и речевой коммуникации

---

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.02 «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности»  
ОПОП ВО по направлению 20.03.01 – «Техносферная безопасность»,  
направленность «Безопасность технологических процессов и производств»  
(квалификация выпускника – бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, заведующим кафедрой иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, кандидатом филологических наук, доцентом (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» ОПОП ВО по направлению **20.03.01 «Техносферная безопасность»**, направленность «Безопасность технологических процессов и производств» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» на кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации (разработчики – Бугаева Ирина Владимировна, д.филол.н., доцент и Хлюстова Татьяна Васильевна, старший преподаватель кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации).

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

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению – **20.03.01 «Техносферная безопасность»**. 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 вариативной части учебного цикла – Б1.В.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления **20.03.01 «Техносферная безопасность»**.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» закреплены 2 общекультурные компетенции и 1 профессиональная. Дисциплина «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» 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 «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» составляет 2 зачётные единицы (72 часа).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» не взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению **20.03.01 «Техносферная безопасность»** и возможность дублирования в содержании отсутствует. Поскольку дисциплина не предусматривает наличие специальных требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, хотя может являться предшествующей для специальных, в том числе профессиональных дисциплин, использующих знания в области культуры речи и делового общения в профессиональной деятельности бакалавра по данному направлению подготовки.

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



9. Программа дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» 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 **20.03.01 «Техносферная безопасность»**

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос в форме обсуждения отдельных вопросов, в форме фронтального опроса, выступления по теме рефератов, участие в ролевых играх, участие в тестировании, работа с образцами документов) соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины вариативной части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления **20.03.01 «Техносферная безопасность»**.

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

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 5 источников, дополнительной литературой – 7 наименований, Интернет-ресурсы – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления **20.03.01 «Техносферная безопасность»**.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности» 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 «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности».

### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Русский язык и культура речи» ОПОП ВО по направлению **20.03.01 «Техносферная безопасность»** (квалификация выпускника – бакалавр), направленность «Безопасность технологических процессов и производств», разработанная д.филол.н., доцентом Бугаевой И.В. и старшим преподавателем кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации Хлюстовой Т.В., соответствует 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, кандидат филологических наук, доцент

---

« « \_\_\_\_\_ 2019 г.