

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО:
Декан экономического факультета
 В.Е. Левичев

« 1 » сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
 И.А. Косачев

« 2 » сентября 2015г.

Кафедра философии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки

38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»

Уровень высшего образования –
бакалавриат

Барнаул 2015

59

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом Алтайского государственного аграрного университета в 2015 г. (протокол № 8 от 28.04.15 г.)

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 11 от «10» июня 2015 г.

Зав. кафедрой
д.филол.н., профессор

А.В.Иванов

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 11 от «16» июня 2015 г.»

Председатель методической комиссии
к.с.-х. н., доцент

Т.В.Стрельцова

Составитель:
к. филол.н., доцент

Н.А.Даренская

Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины

«Русский язык и культура речи»

на 2015 - 2016 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,
протокол № 4 от 3 сентября 2015 г.

Зав. кафедрой
Г.Ф.Н. профессор А.В. Иванков
ученая степень, ученое звание / подпись
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- Оформление списка источников
- и редакционной литературы
- методич. карт
- обновлен метод. лист
- _____

Составители изменений и дополнений:

| | |
|---------------------------|----------------------|
| <u>Г.Ф.Н.</u> | <u>А.В. Иванков</u> |
| ученая степень, должность | подпись И.О. Фамилия |
| _____ | _____ |
| ученая степень, должность | подпись И.О. Фамилия |

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,
протокол № __ от _____ 201__ г.

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание / подпись
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

| | |
|---------------------------|----------------------|
| _____ | _____ |
| ученая степень, должность | подпись И.О. Фамилия |
| _____ | _____ |
| ученая степень, должность | подпись И.О. Фамилия |

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,
протокол № __ от _____ 201__ г.

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание / подпись
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

| | |
|---------------------------|----------------------|
| _____ | _____ |
| ученая степень, должность | подпись И.О. Фамилия |
| _____ | _____ |
| ученая степень, должность | подпись И.О. Фамилия |

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры,
протокол № __ от _____ 201__ г.

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание / подпись
И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

| | |
|---------------------------|----------------------|
| _____ | _____ |
| ученая степень, должность | подпись И.О. Фамилия |
| _____ | _____ |
| ученая степень, должность | подпись И.О. Фамилия |

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Цели и задачи дисциплины | 3 |
| 2 | Место дисциплины в структуре ОПОП ВО | 3 |
| 3 | Требования к результатам освоения содержания дисциплины | 5 |
| 4. | Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий | 7 |
| 5. | Тематический план изучения дисциплины | 7 |
| 6. | Образовательные технологии | 9 |
| 7. | Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 10 |
| 8. | Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 16 |
| 9. | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 17 |
| | Приложения | 18 |

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» является совершенствование навыков устной и письменной речи, формирование речевой культуры государственного служащего.

Задачи дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование навыков, связанных с коммуникативной деятельностью выпускника. Конкретные задачи дисциплины заключаются в следующем:

- совершенствовании речевых и коммуникативных навыков, в том числе навыков устной монологической речи;
- повышении уровня практического владения нормами литературного языка;
- знакомстве с основами административного речевого этикета;
- овладении навыками делового письма;
- формировании навыков продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
- навыков участия в диалогических и полилогических ситуациях общения в процессе проведения коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;
- формировании умения устанавливать речевой контакт, осуществлять обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.
- расширении общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к Блоку 1 ОПОП.

Дисциплина изучается на 2 курсе во втором семестре.

Требования к предшествующей подготовке

Решение задач, связанных с повышением уровня речевой культуры апеллирует к базовым знаниям дисциплины «Русский язык» в рамках школьной образовательной программы и основывается на знании принципов построения монологического и диалогического текста, а также правил, относящихся ко всем языковым уровням - фонетическому, лексическому, грамматическому и др.

Взаимосвязи с другими учебными дисциплинами

Речевые навыки и речевая культура необходимы обучающимся для более эффективного овладения **всеми** дисциплинами ОПОП ВО.

Таблица 2.1 – Сведения об учебных дисциплинах (модулях), практиках (и их разделах) на которые опирается содержание данной учебной дисциплины

| | |
|--|---|
| Наименование дисциплины, других элементов учебного плана | Перечень разделов |
| История | Христианство на Руси. Возникновение славянской письменности. Деятельность Кирилла и Мефодия. Становление государственности (16-17 вв.); Возникновение и развитие русского национального языка. Роль М.В.Ломоносова в формировании русского литературного языка, его учение о трёх «штилях». |
| Иностранный язык | Место иноязычной лексики в современной речевой практике. Этимология. Причины заимствований; |

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 3. - Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

| Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной | Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО | Перечень результатов образования, формируемых дисциплиной | | |
|---|---|--|--|---|
| | | По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен | | |
| | | знать | Уметь | Владеть |
| Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском<...> язык[е] для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | ОК-5 | Устные и письменные нормы литературного языка; Коммуникативные качества речи; Этические нормы речевой культуры. Правила и нормы общения, требования к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях; принципы, | Строить устную и письменную речь, опираясь на языковые нормы и законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение. Использовать правила, относящиеся ко всем языковым уровням для продуцирования как устной, так и письменной речи. Подбирать языковые средства в соответствии с | Навыками самостоятельной оценки речевых и коммуникативных явлений. Способами речевого самосовершенствования. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | эффективные приёмы и техники речевой и невербальной самопрезентации; | требованиями стиля; Диагностировать и устранять коммуникативные барьеры в устном и письменном общении; Организовать диалогические коммуникативные акты; Применять полученные знания для речевого саморазвития; Критически оценивать собственную речевую культуру. | |
|--|--|--|---|--|

4.Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Таблица 4. – Трудоемкость дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану направления 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», для очной формы обучения, часов

| Вид занятий | Всего | По семестрам |
|---|-------|--------------|
| | | 4 семестр |
| 1. Аудиторные занятия, всего | 48 | 48 |
| в том числе: | | |
| 1.1. Лекции | 26 | 24 |
| 1.2. Практические (семинарские) занятия | 22 | 22 |
| 2. Самостоятельная работа, всего | 60 | 60 |
| в том числе: | | |
| 2.1. Самостоятельное изучение разделов | 8 | 8 |
| 2.2. Текущая самоподготовка | 42 | 42 |
| 2.3. Подготовка и сдача зачета | 10 | 10 |
| Итого (стр. 1+ стр.2) | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет | зачет |
| Общая трудоемкость зачетных единиц | 3 | 3 |

Таблица 4.1. – Трудоемкость дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану направления 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», для заочной формы обучения, часов

| Вид занятий | Форма обучения | | |
|---|----------------------|--------|-------------|
| | Заочная | | |
| | программа подготовки | | |
| | | полная | сокращенная |
| 1. Аудиторные занятия, всего | | 12 | ----- |
| в том числе: | | | ----- |
| 1.1. Лекции | | 6 | |
| 1.2. Лабораторные работы | | | ----- |
| 1.3. Практические (семинарские) занятия | | 6 | ----- |
| 2. Самостоятельная работа, часов | | 96 | ----- |
| Всего часов (стр. 1 + стр. 2) | | 108 | ----- |
| Общая трудоемкость зачетных единиц | | 3 | |

5. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 5.1. – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану направления 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», часов

| Наименование темы | Изучаемые Вопросы | Объем часов | | | Форма текущего контроля |
|---|--|-------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | Лекции | Практические (семинарские) | Самостояте льная работа | |
| Наименование раздела | | | | | |
| Основные понятия культуры речи. Аспекты речевой культуры. | Характеристика понятия «культура речи». Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. | 2 | 2 | 4 | УО*; ДЗ; ТЗ |
| Нормы русского литературного языка. | Понятие языковой нормы. Классификация языковых норм, признаки, особенности, функционирование норм литературного языка. Лексические, орфоэпические, грамматические нормы. | 2 | 2 | 4 | УО; ДЗ; ТЗ |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--------|
| Функциональные стили литературного языка. | Официально-деловой стиль, научный стиль, публицистический стиль: сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты. Разговорный стиль: условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. | 2 | 2 | 6 | ДЗ; АР |
| Этические нормы речевой культуры. Культура делового общения | Речевой этикет. Факторы, формирующие речевой этикет. Этикетные формулы речи, их соответствие конкретной речевой ситуации. Правила ведения делового телефонного разговора. Подготовка и проведение деловых бесед. | 4 | 4 | 8 | ДЗ; ТЗ |
| Коммуникативные качества речи. | Точность и ясность речи. Понятность речи. Богатство и выразительность речи. Информативная насыщенность речи. Логичность речи. Законы формальной логики. Ошибки, связанные с нарушением логических законов. | 2 | 2 | 4 | УО; ДЗ |
| Культура публичной речи. | Основы классической риторики. Публичная речь и её особенности. Роды и виды красноречия. Подготовка публичной речи. Композиция и план речи. Основные этапы работы над текстом выступления. Методы изложения (преподнесения) материала. Оратор и аудитория. Установление контакта между оратором и аудиторией. Приёмы привлечения и удержания внимания аудитории. | 4 | 4 | 6 | АР; ДЗ |
| Культура полемической речи | Понятие спора, дискуссии, полемики. Полемические приёмы. Виды вопросов. Искусство ответа на вопросы. Уловки в споре. Культура спора. Полемическое или убеждающее выступление на профессиональную тему. | 4 | 2 | 4 | ДЗ; ТЗ |
| Речевой этикет в деловой документации. Виды деловой корреспонденции. | Особенности языка деловой переписки. Унификация языка деловых бумаг. Анализ текстовых (синтаксических, лексических особенностей) жанров деловой письменности. Виды коммерческих писем. Структура, содержание, языковое | 2 | 2 | 6 | |

| | | | | | |
|---|---|----|----|----|--------|
| енции. Коммер- ческая корреспон- денция. | оформление коммерческих писем. | | | | |
| Деловое общение. Речевые принципы делового общения | Понятие делового общения. Виды и жанры делового общения. Речевые принципы делового общения. | 4 | 2 | 8 | ТЗ, УО |
| | Подготовка к зачету | | | 10 | |
| | Всего | 26 | 22 | 60 | 108 |

*УО - устный опрос; ДЗ – домашнее задание; ТЗ – творческое задание (входит в ДЗ или выполняется аудиторно); АР – аудиторная работа (выполнение предложенного задания письменно или устно).

Таблица 5.1.1. – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану направления 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление», для заочной формы обучения, часов

| Наименование темы | Изучаемые Вопросы | Объем часов | | | Форма текущего контроля |
|---|--|-------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | Лекции | Практические (семинарские) | Самостоя- тельная работа | |
| Наименование раздела | | | | | |
| Основные понятия культуры речи. Аспекты речевой культуры. | Характеристика понятия «культура речи». Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. | 2 | | 8 | ДЗ |
| Нормы русского литературн ого языка. | Понятие языковой нормы. Классификация языковых норм, признаки, особенности, функционирование норм литературного языка. Лексические, орфоэпические, грамматические нормы. | 2 | 2 | 10 | АР, ТЗ |
| Функциона | Официально-деловой стиль, научный | 2 | 2 | 10 | ДЗ; АР |

| | | | | | |
|--|---|---|---|----|------------|
| льные стили литературного языка. | стиль, публицистический стиль: сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты. Разговорный стиль: условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. | | | | |
| Этические нормы речевой культуры. Культура делового общения | Речевой этикет. Факторы, формирующие речевой этикет. Этикетные формулы речи, их соответствие конкретной речевой ситуации. Правила ведения делового телефонного разговора. Подготовка и проведение деловых бесед. | | 2 | 10 | АР, ДЗ; ТЗ |
| Коммуникативные качества речи. | Точность и ясность речи. Понятность речи. Богатство и выразительность речи. Информативная насыщенность речи. Логичность речи. Законы формальной логики. Ошибки, связанные с нарушением логических законов. | 2 | | 10 | ДЗ |
| Культура публичной речи. | Основы классической риторики. Публичная речь и её особенности. Роды и виды красноречия. Подготовка публичной речи. Композиция и план речи. Основные этапы работы над текстом выступления. Методы изложения (преподнесения) материала. Оратор и аудитория. Установление контакта между оратором и аудиторией. Приёмы привлечения и удержания внимания аудитории. | 4 | | 10 | ДЗ |
| Культура полемической речи | Понятие спора, дискуссии, полемики. Полемические приёмы. Виды вопросов. Искусство ответа на вопросы. Уловки в споре. Культура спора. Полемическое или убеждающее выступление на профессиональную тему. | 4 | | 10 | ДЗ; ТЗ |
| Речевой этикет в деловой документации. Виды деловой корреспонденции. | Особенности языка деловой переписки. Унификация языка деловых бумаг. Анализ текстовых (синтаксических, лексических особенностей) жанров деловой письменности. Виды коммерческих писем. Структура, содержание, языковое | | | 10 | ДЗ, ТЗ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|----|-----|
| Коммерческая корреспонденция. | оформление коммерческих писем. | | | | |
| Деловое общение. Речевые принципы делового общения | Понятие делового общения. Виды и жанры делового общения. Речевые принципы делового общения. | | | 8 | ТЗ |
| | Подготовка к зачету | | | 10 | |
| | Всего | 6 | 6 | 96 | 108 |

Таблица 5.2. Организация, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС (самостоятельной работы студентов)

| № п/п | Вид СРС | Кол-во часов | Контроль выполнения | Методическое обеспечение |
|-------|--|--------------|---|--|
| 1 | Выполнение письменного домашнего задания (ДЗ) | 15 | Опрос (отметка: зачтено/незачтено) | 1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с. 2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов/ Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 4-е изд. –Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 544 с. 3. Даренская Н. А. Русский язык и культура речи: методическое пособие/ Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 91 с. |
| 2 | Подготовка творческого задания аудиторно (в письменной или устной форме) | 10 | Проверка (оценка по 5-балльной шкале) | Даренская Н. А. Русский язык и культура речи: методическое пособие/ Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 91 с. |
| 3 | Выполнение индивидуальных творческих заданий (внеаудиторная работа) | 12 | Проверка (оценка по 5-балльной шкале) | По выбору студента и согласованию с преподавателем. |
| 4 | Самостоятельное изучение разделов | 8 | Проверка конспекта, устный опрос; отметка | 1. Русский язык и культура речи : учебник для вузов/ ред.: В. И. Максимов, А. В. Голубева. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Юрайт, 2011. - |

| | | | | | |
|-------|--|---|---------------------|---|--|
| | | | (зачтено/незачтено) | 358 с. 2. | |
| 6. | Подготовка к зачетной контрольной работе (АКР) | к | 5 | контрольная работа (отметка: зачтено/незачтено) | Варианты контрольных работ приведены в методическом пособии: Даренская Н. А. Русский язык и культура речи: методическое пособие/ Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 91 с. |
| 7 | Подготовка к зачету (теоретическая часть) | к | 10 | Зачет (зачтено /незачтено) | Вопросы к зачету приведены в рабочей программе, а также имеются на электронных носителях в кабинете № 423. |
| Всего | | | 60 | | |

6. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- 1) Проведение деловых и ролевых игр по моделируемой речевой ситуации;
- 2) Исследовательский метод: языковой и стилистический анализ текстов;
- 5) Диалоговая форма проведения занятий;
- 6) Анализ предложенных речевых ситуаций;
- 6) Реферирование дополнительной литературы по культуре речи;
- 7) Лекция-презентация;

Для каждого тематического раздела дисциплины разработан оригинальный текстовый иллюстративный материал, соответствующий изучаемой тематике. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий с использованием заданий познавательного характера, выполнения студентами творческих индивидуальных заданий.

По дисциплине «Русский язык и культура речи» удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, в соответствии с данной программой составляет 20 %.

Таблица 6. – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану направления 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» для очной формы обучения

| Семестр | Вид занятия (Л, ПР, ЛР) | Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий | Количество часов |
|---------|-------------------------|--|------------------|
|---------|-------------------------|--|------------------|

| | | | |
|--------|----|--|----|
| 4 | ПР | Анализ и обсуждение публичного выступления, записанного на видео. | 2 |
| | ПР | Проведение деловой игры по моделируемой речевой ситуации (по выбору) | 4 |
| | ПР | Выступление студента с информационной или убеждающей речью (творческое задание) Обсуждение выступления группой. | 4 |
| Итого: | | | 10 |

7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля

Оценка текущей успеваемости студентов осуществляется по результатам:

- устной проверки домашних заданий на практическом занятии;
- проверки письменных домашних заданий репродуктивного и творческого характера;
- работы студентов на практических занятиях;
- выполнения аудиторно заданий по изученным тематическим разделам;
- выполнения творческих индивидуальных заданий.

Письменное домашнее задание по теме «Требования к языку и стилю документов» (приводится один из вариантов)

Задание 1. Найдите термины - эквиваленты приведенным ниже словам с разговорной стилистической окраской и составьте с ними предложения.

Неучтенка, страховка, расброска (товара), нал, безнал, накрутка.

Задание 2. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счет-фактура) были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик. 3. Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре. 4. (Банк-гарант) в этой сделке выступает "Прима-банк". 5. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолетов. 6. В (тайм-шит) указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант (бизнес-план).

Задание 3. Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность.

1. Мы интересуемся, можете ли Вы назвать нам адрес другого поставщика, или, в случае невозможности, сможете ли Вы проинформировать о Вашей возможности

поставить нам напрямую. 2. Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой. 3. Для принятия жизненно важного решения для наших с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей. 4. Оптовые торговцы должны создавать хорошие деловые отношения с руководством рынка, чтобы обеспечить успешную работу рынка оптовой торговли. 5. Решили: произвести поэтапное оформление земельных отводов с оформлением права собственности. 6. Если в Вашем регионе спрос на Вашу продукцию удовлетворен и Вы ищете новые возможности на новых рынках, то мы готовы Вам помочь организовать сбыт Вашей продукции в нашей сбытовой сети.

Задание 4. Подвергните предложения стилистической правке, заменив разговорно-жаргонную лексику книжной.

1. Приемка продукции по качеству и количеству осуществляется на основании Инструкций Госарбитража. 2. Перевести переоборудование заправщиков для транспортировки ГСМ на вновь создаваемые станции. 3. Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. 4. За несвоевременную выплату неустойки стороны уплачивают штрафные санкции в размере 1 % от невозвращенной суммы за каждый день просрочки. 5. Специалист обязуется произвести работы по наладке и подгонке оборудования. 6. Покупатель уплачивает Продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % от стоимости товара за каждый день. 7. Сообщаем, что оплачивать торговую накидку в размере 25 % мы не будем, так как договор с Роскнигой подписан нами не был.

Для справки: заправщик (проф.) — передвижная заправочная станция.

Задание 5. Образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Директор, архитектор, компрессор, сорт, рапорт, слесарь, отпуск, ордер, сектор, штемпель, вектор, диспетчер, допуск, редактор, табель, цех, корм, квартал, отгул, шофер, месяц, инструктор, бухгалтер, брокер, дилер, ректор, профессор, порт.

Аудиторная контрольная работа по теме «Логичность речи»

(Приводится один из вариантов)

Задание 1. Нарушен ли в данном суждении закон достаточного основания? Мотивируйте ответ.

«В свое время И.П. Павлов писал, что всю жизнь он любил труд, и прежде всего труд физический. Легко понять, что кроется за этими словами выдающегося ученого. Научные открытия он делал по чувству долга перед людьми, коль скоро больше любил работать физически».

Задание 2. Какой из логических законов нарушен в данном фрагменте?

С изменением статуса компании она стала филиалом ВГТРК - изменилась и ее информационная политика. Однако неизменной остается информационная деятельность компании.

Задание 3. Найдите логическую ошибку, вызванную подменой понятия. Отредактируйте:

Когда-то развлекательные фильмы собирали зрителей, равных огромному залу Дворца съездов.

Задание 4. Логику отношений между однородными членами часто передают знаки препинания. Расставьте правильно знаки препинания, выделив обобщающее слово (родовое понятие).

Много интересных произведений, рассказов, повестей, очерков опубликовано в журнале за последний год.

Задание 5. Имеется ли в данном предложении логическая ошибка? Отредактируйте:

Сложный и оригинальный внутренний облик Катерины нашел свое отражение в ее языке, самом ярком среди всех действующих лиц «Грозы».

Задание 6. Исправьте речевую ошибку, связанную с нарушением норм лексической сочетаемости слов:

Я счел нужным изъявить сомнение.

Задание 7. Устраните речевую недостаточность:

Творчество Пушкина волнует читателей на самых различных языках.

Задание 8. Найдите логическую ошибку, вызванную подменой понятия.

Отредактируйте:

На одном из концертов я дирижировал программой из произведений С.Прокофьева – исполнялась Классическая симфония и оратория «Иван Грозный».

Задание 9. Устраните речевую избыточность:

Свои требования истец обосновывает необоснованными основаниями, основанными только на предположениях.

Задание 10. Устраните ошибку, связанную с нарушением порядка слов в предложении:

Существует немало произведений, посвященных теме любви, в мировой литературе.

Индивидуальное творческое задание по теме «Культура устной речи»

(приводится один из вариантов)

Задание. Подготовьте информационную речь (5 мин). Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приемы привлечения внимания аудитории. Придумайте заключительные фразы речи. Составьте и сообщите аудитории план речи. Учтите, что ваша аудитория – слушатели группы.

Материалы к заданию. Примерные темы для информационной речи:

- события в нашей стране
- события за рубежом
- новости культурной жизни города
- спортивные новости
- новинки литературы
- системы ЭВМ
- как стать интересным собеседником
- зачем нужно изучать культуру речи
- как бороться с плохим настроением
- как я отделался от дурной привычки
- что делает нас привлекательными
- как ладить с родителями
- удивительный характер
- человек, который меня поразил (изменил мою жизнь)
- самые трудные минуты в моей жизни
- случай, который помог мне узнать себя (своего друга)
- как я утратил иллюзии
- новые достижения науки (медицины, техники...)
- что дает реклама потребителю, и насколько она должна быть честной
- быть руководителем – это значит
- деньги в нашей жизни
- а счастье, что оно...?
- Хочу ли я стать политиком?
- Что значит для меня свобода?

- Семья или карьера?
- Моя совесть и я

Схема оценки информационной речи

1. Тема и цель (Интересны? Уместны? Актуальны?)
2. Вступление (Интересно ли? Использован ли прием привлечения внимания? Не слишком ли длинно?)
3. Главная часть (Продуман ли план? Весь ли материал относится к делу? Достаточно ли примеров? Конкретно ли содержание? Достигнута ли цель?)
4. Заключение (Ясно? Есть ли обобщение сказанного?)
5. Произношение (уверен ли говорящий в себе? Правильна ли его поза? Жесты? Удачен ли темп речи? Монотонно? Есть ли контакт с аудиторией? Есть ли речевые ошибки?)

Индивидуальное творческое задание по теме «Деловое общение. Виды деловых бесед»

(приводится один из вариантов)

Задание можно готовить вдвоем (один из студентов выступает в роли соискателя, другой – работодателя). Разработайте план деловой беседы по предложенной ситуации: Вы руководитель коммерческой структуры. У вас в фирме есть вакантное место, вам необходимо побеседовать с одним из претендентов на место. Он пришел по объявлению. При выполнении задания учитывайте приведенные ниже рекомендации специалистов по подбору персонала: «При найме персонала неизменно возникает вопрос: как проводить интервью? Этот разговор вполне может оказаться началом долгого сотрудничества, поэтому здесь имеет значение все – как работодатель выглядит, насколько убедительно звучит его голос. Важно, чтобы в него поверили и захотели работать вместе с ним.

Нужно быть готовым к трудным и неожиданным вопросам. Для кандидата могут оказаться важными причины, по которым создается новое дело, достижения и опасения предпринимателя. Кандидат ведь тоже принимает важное решение.

Хорошо, если работодатель сформулировал свои вопросы кандидату до встречи, тогда будет затронуто все, что может повлиять на решение, – опыт, профессиональные амбиции, деловые качества и причины, по которым предложение оказалось для кандидата интересным. Оценить его квалификацию можно косвенным образом – в процессе обсуждения реальных задач, которые предстоит решать. Имеет смысл попросить собеседника обозначить последовательность шагов, которые стоит предпринять, назвать наиболее вероятные трудности и ресурсы, которые понадобятся для достижения поставленной цели.

Не стоит приглашать человека на работу сразу после собеседования, даже если он очень нравится. Тем более не стоит этого делать, если у работодателя небольшой опыт приема на работу. Первое впечатление может существенно измениться после встреч с другими кандидатами».

Тестовые задания по теме «Языковые нормы. Лексические, грамматические, синтаксические нормы литературного языка»

(приводится один из вариантов)

1. Какая норма нарушена в предложении: *До сих пор неизвестно, кто же творец этого уникального творения.*
 - а) фразеологическая;
 - б) лексическая;
 - в) орфоэпическая;
 - г) синтаксическая.

2. Какая лексическая ошибка допущена в предложении: *Направление развития экономики в 20 веке и у нас, и на Западе приняло ложное направление.*
- а) повтор однокоренных слов;
 - б) повтор слов, близких по смыслу;
 - в) неверное использование паронимов;
 - г) неверное употребление заимствованных слов.
3. В каком варианте ответа существительное среднего рода?
- а) атташе;
 - б) пони;
 - в) кофе;
 - г) ДТП.
4. В каком варианте ответа существительное женского рода?
- а) кольраби;
 - б) Сулугуни;
 - в) фойе;
 - г) кашне.
5. Укажите пример с ошибкой в образовании формы множественного числа родительного падежа (если ошибок нет, то поставьте прочерк):
- а) несколько гусаров;
 - б) пара чулок;
 - в) нет полковников;
 - г) пара носков.
6. В каком предложении НЕТ грамматической ошибки?
- а) Первый искусственный спутник Земли просуществовал как космическое тело девяносто два суток.
 - б) Монета оказалась старой, стертой с обеих сторон.
 - в) У кузницы стояло двое саней и три телеги.
 - г) Мы жили тогда в Рязанской губернии, в ста двадцати верстах от ближайшей станции железной дороги и в двадцать пять верстах от большого торгового села.
7. Укажите грамматически правильное продолжение предложения: *Являясь одним из лидеров на рынке потребительских кредитов...*
- а) Сбербанк не делился информацией о заемщиках
 - б) нет желания делиться информацией
 - в) информация о заемщиках является конфиденциальной
 - г) заемщики могут не предоставлять свою кредитную историю.
8. Укажите предложение БЕЗ грамматической ошибки.
- а) Мощность взрыва была эквивалентна двухстам граммам тротила.
 - б) Снова разболелась мозоль.
 - в) Наконец я смогла купить пять метров красивой тюли.
 - г) Говорят, полезно мыть волосы новой шампунью.
9. Укажите неверный вариант записи: *Картина написана ...*
- а) Домеником Эль Греком (Доменик Эль Греко);
 - б) Антонисом Ван Дейком (Антонис Ван Дейк);

- в) Полем Гогеном (Поль Гоген);
- г) Сергеем Андриякой (Сергей Андрияка).

10. Укажите неверный вариант записи: *Фильм снят ...*

- а) Сергеем Бондарчуком (Сергей Бондарчук);
- б) Акирой Куросавой (Акира Куросава);
- в) Георгием Данелией (Георгий Данелия);
- г) Григорием Чухрай (Григорий Чухрай).

11. Укажите неверный вариант записи: *Документы от ...*

- а) Дмитрия Петропавловских (Петропавловских);
- б) Тамары Аноко (Аноко);
- в) Алены Рейслер (Рейслер);
- г) Андрея Пройдак (Пройдак).

12. Укажите предложение с грамматической ошибкой:

- а) После дезинфекции мертвые насекомые собираются с соблюдением мер предосторожности.
- б) Первая неделя олимпиады принесла российским болельщикам больше разочарований, чем радости.
- в) Благодаря карте А. Ковацкого экспедиция нашла место падения метеорита.
- г) В России бюро кредитных историй действуют на основе лицензий, выдаваемых Федеральной службой по финансовым рынкам.

Вопросы для текущего контроля знаний по основным разделам дисциплины

Контрольные вопросы к разделу «Культура речи и эффективность общения»

1. Назовите составляющие понятия «культура речи».
2. Дайте определение языковой нормы. Почему языковая норма считается центральным понятием речевой культуры?
3. Перечислите виды норм русского литературного языка.
4. Кто создает языковые нормы? Под влиянием каких условий языковые нормы могут изменяться? Приведите примеры подобных изменений.
5. Дайте развернутую характеристику орфоэпической норме современного русского литературного языка: а) произношение согласных, б) произношение заимствованных слов, в) особенности русского ударения.
6. Дайте характеристику лексическим, грамматическим, синтаксическим нормам.

Контрольные вопросы к разделу «Логичность речи»

1. Что такое логичность речи? Что следует понимать под логической ошибкой?
2. Перечислите виды логических ошибок, которые вы знаете.
3. Назовите условия речевой логичности на лексическом и синтаксическом уровне.
4. Какие законы логики вы знаете? Какова их роль в речи?

Контрольные вопросы к разделу «Эффективность речевого общения и коммуникативные неудачи»

1. Перечислите условия, обеспечивающие эффективность речевого общения.
2. Что следует понимать под коммуникативной неудачей? Какие причины приводят к коммуникативной неудаче?
3. Что такое коммуникативные помехи? Перечислите известные вам коммуникативные помехи.

Контрольные вопросы к разделу «Этика речевого общения. Деловой этикет»

1. Дайте определение речевого этикета.
2. Что такое этикетные формулы речи?
3. Как и по какому принципу классифицируются этикетные формулы речи?
4. Что такое деловое общение? Назовите жанры делового общения.
5. Расскажите о речевых принципах делового общения.
6. Какие рекомендации следует учитывать при подготовке и проведении деловых бесед?
7. Расскажите о правилах ведения делового телефонного разговора.

Контрольные вопросы к разделу «Культура публичного выступления»

1. Понятие об ораторском искусстве. История возникновения (древние риторика) и развития ораторского искусства.
2. Роды и виды красноречия.
3. Факторы, влияющие на установление контакта между оратором и аудиторией.
4. Композиция речи. Способы (методы) изложения материала.
5. Психологические приемы повышения действенности речи.
6. Поведение оратора. Основные характеристики речи (темп, громкость, энергичность речи). Внешний вид выступающего.

Контрольные вопросы к разделу «Официально-деловая письменная речь»

1. Что такое унификация языка деловых бумаг?
2. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?
3. Перечислите правила речевой этики в документе.
4. Какие виды коммерческих писем вы знаете? Какова их структура и содержание?
5. Приведите примеры устойчивых языковых моделей, используемых при написании коммерческих писем.

7.2. Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации - зачет. Зачет состоит из теоретической части (см. вопросы к зачету) и практической (написание итоговой контрольной работы).

Примерный вариант контрольной работы для проверки итоговой успеваемости

Раздел «Официально-деловая письменная речь»

Задание 1. Отредактируйте предложение, устранив нарушение речевых норм делового этикета.

Изыщите возможность и предоставьте нашей фирме скидку в размере 10% от действующих денежных цен.

Задание 2. Отредактируйте фразу, взятую из служебного документа (заявления) в соответствии с нормами делового письма.

"Прошу принять на должность охраны предприятия с 14. 05.99 г. "

Задание 3. Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами.

1. Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ.

2. Языковые формулы, выражающие причины создания документа.

3. Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа.

А) Ссылаясь на Ваш запрос от...

В) Согласно постановлению правительства....

С) Изыскать дополнительные возможности для...

Д) Ввиду особых обстоятельств...

Задание 4. Определите тип приведенного коммерческого письма. Напишите ответ.

Уважаемые господа!

Благодарим за Ваше письмо от и сообщаем, что мы принимаем Ваше предложение.

Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа за исключением сроков исполнения. Мы хотели бы обсудить этот вопрос с Вашим представителем.

В случае Вашего согласия просим сообщить о возможности приезда к нам Вашего представителя.

С уважением

подпись

Раздел «Основы ораторского искусства»

Задание 5. Сформулируйте понятие, продолжив фразу: «Академическое красноречие – это.....», основными жанрами которого являются..... .

Задание 6. Укажите способ изложения материала в тексте (исторический, дедуктивный, индуктивный, концентрический, метод аналогии, ступенчатый)

Многие природные процессы, происходящие в Мировом океане, – движение, температурный режим вод, – являются неистощимыми энергетическими ресурсами. Например, суммарная мощность приливной энергии Мирового океана оценивается от 1 до 6 млрд. кВт.ч. Главное богатство Мирового океана – его биологические ресурсы (рыба, зоо- и фитопланктон и др.). Биомасса океана насчитывает 150 тыс. животных и 10 тыс. водорослей, а её общий объём оценивается в 35 млрд. тонн, чего вполне может хватить, чтобы прокормить 30 млрд. (!) человек. Живой мир океана – это огромные пищевые ресурсы, которые могут быть неистощимы при правильном и бережном их использовании.

Раздел «Этика речевого общения»

Задание 7. К незнакомым людям при деловом общении НЕ рекомендуется подходить ближе, чем на...

1) 20 – 30 см;

3) 40 – 50 см;

2) 1 метр;

4) 70 – 80 см;

Задание 8. Укажите этикетные формулы выражения благодарности (приведите как можно больше различных вариантов)

Раздел «Функциональные стили речи»

Задание 9. Назовите стиль по его синтаксическим особенностям:

В этом стиле часто используются существительные в родительном падеже в роли несогласованного определения. В предложениях в роли сказуемого часто выступают

глаголы в форме повелительного наклонения. Для синтаксиса этого стиля характерно использование однородных членов, вводных слов и предложений, причастных и деепричастных оборотов, сложных синтаксических конструкций.

а) публицистический; б) научный; в) официально-деловой; г) художественный; д) разговорный.

Задание 10. Определите, какие жанры не относятся к публицистическому стилю:

а) интервью; б) устные выступления; в) юмористические рассказы; г) репортажи; д) очерки; е) повести.

Задание 11. Определите стиль, подстиль и жанр данного текста:

Известно, что вода, замерзая при температуре ноль градусов Цельсия, расширяется. Поэтому к воде, которая заливается в различные узлы автомобиля (например, в систему охлаждения двигателя, стеклоомыватель), добавляют антифриз. В качестве такового годятся спирты, гликоли или соли. При этом имеют значение также и другие свойства, такие, как воспламеняемость, вязкость и токсичность. Употребляемый в Европе в качестве охлаждающей жидкости этиленгликоль является относительно малотоксичным рабочим веществом. Содержащийся в большинстве антиобледенительных средств для ветровых стекол легколетучий метиловый спирт (метанол) ядовит. В качестве альтернативы может применяться менее токсичный этиловый спирт (этанол).

Раздел «Нормативный аспект речевой культуры. Языковые нормы»

Задание 12. Найдите предложение(я) с речевой ошибкой. Отредактируйте.

А) Русский язык предоставляет писателям неограниченные возможности для словотворчества.

Б) Автор не согласился с оценкой своего романа критиками.

В) Этот подход практикуется во многих работах по практической стилистике.

Г) Художественная речь Толстого отражает сложный, глубокий анализ изображаемой жизни.

Задание 13. Расставьте ударение в словах (словосочетаниях):

Облегчить задачу, запломбировать зуб, разношерстная (е или о) публика, танцовщица, принудить, рассредоточение, зубчатый, столяр, ремень, украинский, приговор, баловать ребенка, поняла задачу, нанял рабочих, комната прибора, начать работу.

Задание 14. В указанном фрагменте найдите слово(а) с орфографической ошибкой. Запишите правильный вариант.

Говорить надо достаточно громко, но не переходить на крик. Из-за слишком громкой речи у слушателей поневоле может сложиться впечатление, что оратор навязывает им свое мнение, оказывает давление на них; слишком тихая или невнятная речь мешает ее восприятию и пониманию, вызывает у людей раздражение. Громкость достигается небольшим увеличением интенсивности дыхания, а внятность – четким произношением, формированием ясных гласных звуков.

Задание 15. Перепишите, заменяя цифры словами.

- А) В соревнованиях по прыжкам в воду с трехметрового трамплина на первое место вышел спортсмен с результатом 905,025 балла.
- Б) За несколько дней на спортивных соревнованиях побывало свыше 570 тысяч зрителей.

Темы для сообщений (докладов-презентаций) по курсу «Русский язык и культура речи»

1. Виды и жанры делового общения.
2. Особенности языка делового общения.
3. Проведение деловой беседы: рекомендации, правила, речевые тактики.
4. Проведение кадровых бесед: прием на работу.
5. Ведение делового телефонного разговора.
6. Беседы с посетителями.
7. Организация и ведение дискуссий.
8. Подготовка и проведение деловой презентации.
9. Использование невербальных средств в деловой разговорной практике.
10. Искусство ведения коммерческих переговоров.
11. Национальные стили ведения деловых переговоров.
12. Подготовка и проведение деловых совещаний.
13. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
14. Речевой этикет в деловом общении.
15. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
16. Приемы речевого воздействия и рекламные технологии.
17. Речевая стратегия говорящего и слушающего.
18. Речевая культура делового человека.
19. Языковой портрет личности (на примере телеведущих, политических деятелей, деятелей культуры и т.д., по выбору студента).
20. Конфликт в деловом общении. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие «культура речи». Основные аспекты речевой культуры.
2. Понятие языковой нормы. Виды норм. Признаки нормы.
3. Формы существования русского литературного языка. Лексика общеупотребительная и ограниченной сферы применения.
4. Функциональные стили речи: научный стиль, сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты.
5. Официально-деловой стиль: сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты.
6. Публицистический стиль: сфера применения, подстили, жанры, основные языковые черты.
7. Разговорный стиль: основные языковые черты, условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов, подстили, жанры.

8. Условия, обеспечивающие эффективность речевой коммуникации.
9. Понятие «речевой этикет». Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.
10. Речевая ситуация. Виды речевых ситуаций. Этикетные формулы речи, их соответствие конкретным речевым ситуациям.
11. Этикетные формы обращений, правила их использования.
12. Деловое общение, его специфика.
13. Виды и жанры делового общения.
14. Речевые принципы делового общения.
15. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.
16. Ведение делового телефонного разговора, когда звонят вам.
17. Виды деловых бесед. Общие рекомендации по подготовке и проведению.
18. Публичная речь и её особенности. Роды и виды публичных выступлений.
19. Композиция и план речи. Основные этапы работы над планом.
20. Методы изложения (преподнесения материала)
21. Факторы, влияющие на установление контакта между выступающим и аудиторией.
22. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.
23. Невербальные средства общения, их роль в процессе коммуникации.
24. Типы документов. Требования к языку и стилю деловых бумаг.
25. Речевой этикет в деловой документации.
26. Унификация языка служебных документов.
27. Коммерческая корреспонденция: виды деловых писем, структура, содержание.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Об учебно-методическом сопровождении дисциплины см. приложение 2.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс «Центр культуры речи и ораторского мастерства Преображение». Форма доступа: <http://www.master-ritor.ru>
2. Электронный ресурс «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Форма доступа: <http://window.edu.ru>
3. Электронный ресурс «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов». Форма доступа: <http://fcior.edu.ru>
4. Электронный ресурс «Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» «Грамота.Ру». Форма доступа: <http://www.gramota.ru>;
5. Электронный ресурс «Официальный сайт Учреждение Российской академии наук Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и ООО «Словари.ру». Форма доступа: <http://www.slovari.ru>;
6. Электронный ресурс «Грамотная речь, или «Учимся говорить по-русски». Словари, ссылки». Форма доступа: <http://cultrechi.narod.ru>;

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

За кафедрой философии, на которой преподается данная дисциплина, закреплена лекционная аудитория (412), для проведения семинарских занятий – 323 аудитория, оснащенная стационарной мультимедийной установкой. На кафедре в наличии имеется мультимедийная установка.

Для каждого раздела дисциплины разработан оригинальный текстовый иллюстративный материал, соответствующий изучаемой тематике. Для проведения отдельных занятий (см. раздел Образовательные технологии) используется видеопроектор. Студенты обеспечены электронной версией методических указаний по дисциплине, а также необходимым для индивидуальной работы раздаточным материалом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К программе дисциплины
«Русский язык и культура речи»

Аннотация дисциплины
«Русский язык и культура речи»
для направления подготовки
38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»
(уровень высшего образования – бакалавриат)

Целью освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» является совершенствование навыков устной и письменной речи, формирование речевой культуры государственного служащего.

Задачи дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование навыков, связанных с коммуникативной деятельностью выпускника. Конкретные задачи дисциплины заключаются в следующем:

- совершенствовании речевых и коммуникативных навыков, в том числе навыков устной монологической речи;
- повышении уровня практического владения нормами литературного языка;
- знакомстве с основами административного речевого этикета;
- овладении навыками делового письма;
- формировании навыков продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;
- навыков участия в диалогических и полилогических ситуациях общения в процессе проведения коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;
- формировании умения устанавливать речевой контакт, осуществлять обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.
- расширении общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

| № п/п | Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной |
|-------|---|
| 1. | ОК -5: Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском<...> язык[e] для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

| Вид занятий | Форма обучения | | |
|---|----------------------|---------|-------------|
| | Очная | заочная | |
| | программа подготовки | | |
| | Полная | полная | сокращенная |
| 1. Аудиторные занятия, всего | 48 | 12 | |
| в том числе: | | | |
| 1.1. Лекции | 26 | 6 | |
| 1.2. Лабораторные работы | | | |
| 1.3. Практические (семинарские) занятия | 22 | 6 | |
| 2. Самостоятельная работа, часов | 60 | 96 | |
| Всего часов (стр. 1 + стр. 2) | 108 | 108 | |
| Общая трудоемкость зачетных единиц | 3 | 3 | |

Форма промежуточной аттестации - зачет

Перечень изучаемых тем:

1. Понятие культура речи. Аспекты речевой культуры.
2. Коммуникативные качества речи.
3. Этика речевого общения.
4. Нормы русского литературного языка.
5. Функциональные стили литературного языка.
6. Культура делового общения. Виды и жанры делового общения.
Речевые принципы делового общения.
7. Культура устной монологической речи (культура публичного выступления)
8. Культура полемической речи.
9. Виды деловой корреспонденции. Речевой этикет в документации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К программе дисциплины
«Русский язык и культура речи»
Изменения приняты на
заседании
кафедры философии
протокол № 11
от «10» июня 2015 года

Список изданий основной учебной литературы по дисциплине
«Русский язык и культура речи»
(библиотечный фонд АГАУ)

по состоянию на «01» июня 2015 года

| № п/п | Библиографическое описание издания | Примечание |
|-------|---|------------|
| 1. | Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с. | 100 |
| 2. | Русский язык и культура речи : учебник для вузов/ ред.: В. И. Максимов, А. В. Голубева. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Юрайт, 2011. -358 с. | 1 |
| 3. | Русский язык и культура речи: учебник для среднего проф. образования/ ред. В. Д. Черняк. -М.: Юрайт, 2011. - 493 с. | 2 |
| 4. | Мандель Б. Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика : учебное пособие/ Б. Р. Мандель. -М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. -267 с. | 1 |
| 5. | Голуб И. Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И. Б. Голуб. - М.: КНОРУС, 2010. - 264 с. | 3 |
| 6. | Русский язык и культура речи: учебник для вузов / ред. О. Я. Гойхман. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 240 с. | 1 |
| 7. | Русский язык и культура речи: учебник для среднего проф. образования /ред. В.Д. Черняк. – М.: Юрайт, 2011. – 493 с. | 2 |

Список изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине
«Русский язык и культура речи»
(библиотечный фонд АГАУ)

по состоянию на «01» июня 2015 года

| № п/п | Библиографическое описание издания | Примечание |
|----------|---|---|
| 1. | Даренская Н. А. Русский язык и культура речи: методическое пособие/ Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 91 с. | 8 Имеется в электр. доступе. Режим доступа: локальная сеть библиотеки АГАУ |
| 2. | Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов/ Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 4-е изд. –Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 544 с. | 97 |
| 3. | Кукушин В. С. Деловой этикет: учебное пособие по спец. "Менеджмент"/ В. С. Кукушин . - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс ; М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2010. - 304 с. | 1 |
| 4. | Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие /Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова. – 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2012. – 416 с. | 15 |
| 5. | Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие /В.Н. Руднев. – М.: КНОРУС, 2013. – 352 с. | 40 |
| 6. | Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие для высшего профессионального образования/С.И. Самыгин, А.М.Руденко. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с. | 28 |
| 7. | Измайлова М.А. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А.Измайлова. – Электрон. текстовые дан. (1 файл). – М.: Дашков и К, 2011. – 252 с. – Загл. с титул. экрана.- Б.ц. | |
| 8. | Деловое общение[Электронный ресурс]:учебное пособие /сост. И.Н. Кузнецов. – 4-е издан. Электрон.текстовые дан. | |

| | | |
|-----|---|----|
| | (1 файл). – М.: Дашков и К, 2012. – 196 с. - Загл. с титул. экрана. - Б.ц. | |
| 9. | Деловое письмо[Электронный ресурс]:учебно-справочное пособие /сост. И.Н.Кузнецов. – 4-е изд.-Электрон.текстовые дан. (1 файл). – М.: Дашков и К, 2012. –596 с. -Загл. с титул. экрана. - Б.ц. | |
| 10. | Антонова Е. С. Русский язык и культура речи: учебник/ Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 320 с. | 2 |
| 11. | Даренская Н. А. Культура научной и деловой речи: учебно-методическое пособие/ Н. А. Даренская , Н. Н. Буянкина . - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2008. - 65 с | 28 |
| 12. | Даль В. И. Иллюстрированный толковый словарь русского языка: современная версия/ В. И. Даль. - М.: ЭКСМО, 2007. - 288 с. | 2 |
| 13. | Даль В. И. Иллюстрированный толковый словарь живого великорусского языка: А - Я/ В. И. Даль. - М.: ЭКСМО, 2007. - 896 с. | 1 |
| 14. | Введенская Л.А. Учебный словарь антонимов русского языка/ Л.А.Введенская. – 2-е изд. – М.-Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ»,2006. – 320 с. | 2 |

Составители:

к.филол.,н., доцент

Н.А. Даренская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К программе дисциплины
«Русский язык и культура речи»
Изменения приняты на
заседании
кафедры философии
протокол № 2
от «30» сентября 2015 года

Список изданий основной учебной литературы по дисциплине
«Русский язык и культура речи»
(библиотечный фонд АГАУ)

по состоянию на «01» сентября 2015 года

| № п/п | Библиографическое описание издания | Примечание |
|-------|---|------------|
| 1. | Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с. | 100 |
| 2. | Русский язык и культура речи : учебник для вузов/ ред.: В. И. Максимов, А. В. Голубева. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Юрайт, 2011. -358 с. | 1 |
| 3. | Русский язык и культура речи: учебник для среднего проф. образования/ ред. В. Д. Черняк. -М.: Юрайт, 2011. - 493 с. | 2 |
| 4. | Мандель Б. Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика : учебное пособие/ Б. Р. Мандель. -М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. -267 с. | 1 |
| 5. | Голуб И. Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И. Б. Голуб. - М.: КНОРУС, 2010. - 264 с. | 3 |
| 6. | Русский язык и культура речи: учебник для вузов / ред. О. Я. Гойхман. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 240 с. | 1 |
| 7. | Русский язык и культура речи: учебник для среднего проф. образования /ред. В.Д. Черняк. – М.: Юрайт, 2011. – 493 с. | 2 |

Список изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине
«Русский язык и культура речи»
 (библиотечный фонд АГАУ)


по состоянию на «01» сентября 2015 года

| № п/п | Библиографическое описание издания | Примечание |
|-------|---|---|
| 1. | Даренская Н. А. Русский язык и культура речи: методическое пособие/ Н. А. Даренская, Н. П. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2010. - 91 с. | 8 Имеется в электр. доступе. Режим доступа: локальная сеть библиотеки АГАУ |
| 2. | Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов/ Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 4-е изд. –Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 544 с. | 97 |
| 3. | Кукушин В. С. Деловой этикет: учебное пособие по спец. "Менеджмент"/ В. С. Кукушин . - 4-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс ; М. ; Ростов н/Д : Март, 2010. - 304 с. | 1 |
| 4. | Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие /Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова. – 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2012. – 416 с. | 15 |
| 5. | Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие /В.Н. Руднев. – М.: КНОРУС, 2013. – 352 с. | 40 |
| 6. | Самыгин С.И. Деловое общение: учебное пособие для высшего профессионального образования/С.И. Самыгин, А.М.Руденко. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с. | 28 |
| 7. | Измайлова М.А. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А.Измайлова. –Электрон. текстовые дан. (1 файл). – М.: Дашков и К, 2011. – 252 с. – Загл. с титул. экрана.- Б.ц. | |
| 8. | Деловое общение[Электронный ресурс]:учебное пособие /сост. И.Н. Кузнецов. – 4-е издан. Электрон.текстовые дан. (1 файл). – М.: Дашков и К, 2012. – 196 с. - Загл. с титул. экрана. - Б.ц. | |
| 9. | Деловое письмо[Электронный ресурс]:учебно-справочное | |

| | | |
|-----|--|------------|
| | пособие /сост. И.Н.Кузнецов. – 4-е изд.-Электрон.текстовые дан. (1 файл). – М.: Дашков и К, 2012. –596 с. -Загл. с титул. экрана. - Б.ц. | |
| 10. | Антонова Е. С. Русский язык и культура речи: учебник/ Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 320 с. | 2 |
| 11. | Даренская Н. А. Культура научной и деловой речи: учебно-методическое пособие/ Н. А. Даренская , Н. Н. Буянкина . - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2008. - 65 с | 28 |
| 12. | Даль В. И. Иллюстрированный толковый словарь русского языка: современная версия/ В. И. Даль. - М.: ЭКСМО, 2007. - 288 с. | 2 |
| 13. | Даль В. И. Иллюстрированный толковый словарь живого великорусского языка: А - Я/ В. И. Даль. - М.: ЭКСМО, 2007. - 896 с. | 1 |
| 14. | Введенская Л.А. Учебный словарь антонимов русского языка/ Л.А.Введенская. - 2-е изд. – М.-Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ»,2006. – 320 с. | 2 |
| 15. | Белинский, В.Г. Голос в защиту от "Голоса в защиту русского языка" [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 10 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=7967 | ЭБС «ЛАНЬ» |
| 16. | Добролюбов Н.А. Этимологический курс русского языка. Составил В. Новаковский. «Опыт грамматики русского языка, составленный С. Алейским [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 5 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=8405 | ЭБС «Лань» |
| 17. | Срезневский, И.И. Мысли об истории русского языка. [Электронный ресурс] : монография. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 56 с. — Режим доступа: | ЭБС «ЛАНЬ» |

| | | |
|-----|--|------------|
| | http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9993 | |
| 18. | Бальмонт К.Д. Русский язык [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2013. — 4 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=34782 | ЭБС «Лань» |

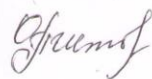
Составители:
к.филол.,н., доцент



Н.А. Даренская



зав. библиотек



О.И. Шатапов