Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____ Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура речи»
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Организация системы государственного и муниципального управления»

Форма обучения Очно-заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Организация системы государственного и муниципального управления и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Организация системы государственного и муниципального управления на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой филологии
и юридической лингвистики _____ Герасимова А.М.

Разработчик программы
к. филол.н. _____ Разумова М.А.

Согласовано: на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права _____ Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании государственного, муниципального управления и права «31» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права Шаповалова Ю.П.
(Ф.И.О. подпись)

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2023 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного, муниципального управления и права к.экон. н., доцент _____ Снедкова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «30» августа 2024 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного, муниципального управления и права к.экон. н., доцент _____ Снедкова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целями дисциплины «Русский язык и культура речи» являются формирование у бакалавров системного представления о русском языке как государственном языке Российской Федерации, а также выработка у обучающихся способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, вести деловую переписку и представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

Основные задачи учебной дисциплины:

- раскрыть теоретические аспекты русского языка как государственного языка РФ, норм литературного языка, функциональных стилей и деловой коммуникации;
- обучить бакалавров выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- обучить бакалавров вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;
- развивать способность представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	**Знать:** понятие государственного языка РФ, язык и речь, культура речи, литературный язык, нормы литературного языка, функциональные стили современного русского языка, стиль делового общения, ситуации взаимодействия. **Уметь:** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами литературного языка. **Владеть:** навыками грамотного письма и построения речи в деловом стиле в соответствии с различными ситуациями взаимодействия.
		УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	**Знать:** понятие государственного языка РФ в сопоставлении с иностранным языком. **Уметь:** использовать средства государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах. **Владеть:** навыками подбора средств государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах.
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	**Знать:** теоретические аспекты деловой переписки на государственном языке РФ, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Уметь:** вести деловую переписку на

			государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Владеть:** навыками составления и редактирования деловых писем на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	**Знать:** теоретические аспекты делового общения и публичных выступлений. **Уметь:** представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях. **Владеть:** навыками ведения деловой коммуникации, подготовки публичного выступления, произнесения речи, ответов на вопросы и ведения дискуссии.

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20,4
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,6
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,4
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,4

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	Роль русского языка в современном мире. Язык и речь. Культура речи.	2	–	0	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
2.	Нормы русского литературного языка	2	–	2	Собеседование. Контрольный диктант. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
3.	Функциональные стили современного русского языка.	0	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4

4.	Речевое общение. Этический аспект культуры речи.	0	–	2	Собеседование. Эссе. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
5.	Деловая коммуникация.	2	–	0	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
6.	Деловая переписка.	0	–	2	Собеседование. Рефераты Задания для самостоятельной работы.	УК-4
7.	Публичная речь.	2	–	2	Собеседование. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
Итого		8	–	10		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	Нормы русского литературного языка	2
2.	Функциональные стили современного русского языка.	2
3.	Речевое общение. Этический аспект культуры речи.	2
4.	Деловая переписка.	2
5.	Публичная речь.	2
Итого		10

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической,

возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

6. Образовательные технологии Практическая подготовка обучающихся Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Роль русского языка в современном мире. Язык и речь. Культура речи.	Лекция	Лекция-диалог	2
	Итого			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному,

гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и культура речи Иностранный язык Основы делопроизводства	Риторика Иностранный язык в профессиональной сфере Политические партии	Производственная практика (тип - преддипломная практика)

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

УК-4/начальный	УК-4.1	**Знать:** понятие государственного языка РФ, культура речи, литературный язык, нормы литературного языка, стиль делового общения, ситуации взаимодействия. **Уметь:** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами литературного языка, допуская не более 4 орфографических ошибок, не более 4 пунктуационных ошибок, не более 3 грамматических и речевых ошибок и недочетов. **Владеть:** навыками грамотного письма и основами построения речи в деловом стиле.	**Знать:** понятие государственного языка РФ, язык и речь, культура речи, литературный язык, нормы литературного языка, стиль делового общения, ситуации взаимодействия. **Уметь:** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами литературного языка, допуская не более 2 орфографических ошибок, не более 2 пунктуационных ошибок, не более 2 грамматических и речевых ошибок и недочетов. **Владеть:** навыками грамотного письма и построения речи в деловом стиле.	**Знать:** понятие государственного языка РФ, язык и речь, культура речи, литературный язык, нормы литературного языка, функциональные стили современного русского языка, стиль делового общения, ситуации взаимодействия. **Уметь:** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами литературного языка. **Владеть:** навыками грамотного письма и построения речи в деловом стиле в соответствии с различными ситуациями взаимодействия.
	УК-4.2	**Знать:** понятие государственного языка РФ. **Уметь:** использовать	**Знать:** понятие государственного языка РФ в сопоставлении с иностранным	**Знать:** понятие государственного языка РФ в

		основные средства государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах. **Владеть:** основными навыками подбора средств государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах.	языком. **Уметь:** использовать средства государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах **Владеть:** навыками подбора средств государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах.	сопоставлении с иностранным языком. **Уметь:** использовать разнообразные средства государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах **Владеть:** различными навыками подбора средств государственного языка РФ в профессиональных деловых текстах.
	УК-4.3	**Знать:** понятие деловой переписки на государственном языке РФ, основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Уметь:** создавать основные виды деловых писем на государственном языке РФ. **Владеть:** основными навыками составления и	**Знать:** основные теоретические аспекты деловой переписки на государственном языке РФ, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Уметь:** вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и	**Знать:** различные теоретические аспекты деловой переписки на государственном языке РФ, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Уметь:** вести деловую переписку на государственном языке РФ с

		редактирования деловых писем на государственном языке РФ.	неофициальных писем. **Владеть:** общими навыками составления и редактирования деловых писем на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. **Владеть:** различными навыками составления и редактирования деловых писем на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.
	УК-4.4	**Знать:** понятия делового общения и публичных выступлений. **Уметь:** представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях, соблюдая основные требования культуры речи. **Владеть:** основными	**Знать:** основные теоретические аспекты делового общения и публичных выступлений. **Уметь:** представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях, соблюдая требования культуры речи. **Владеть:**	**Знать:** различные теоретические аспекты делового общения и публичных выступлений. **Уметь:** представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях, соблюдая

		навыками ведения деловой коммуникации, подготовки публичного выступления, произнесения речи.	навыками ведения деловой коммуникации, подготовки публичного выступления, произнесения речи, ответов на вопросы и ведения.	требования культуры речи и качеств хорошей речи. **Владеть:** навыками ведения деловой коммуникации, подготовки публичного выступления, произнесения речи, ответов на вопросы и ведения дискуссии.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	Роль русского языка в современном мире. Язык и речь. Культура речи.	УК-4	Лекция, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
2.	Нормы русского литературного языка	УК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Контрольный диктант. Задания для самостоятельной работы.
3.	Функциональные стили современного русского языка.	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
4.	Речевое общение. Этический аспект культуры речи.	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Эссе. Задания для самостоятельной работы.
5.	Деловая коммуникация.	УК-4	Лекция,	Собеседование.

			практическое занятие, СРС	Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
6.	Деловая переписка.	УК-4	Лекция, СРС	Собеседование. Рефераты Задания для самостоятельной работы.
7.	Публичная речь.	УК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование. Задания для самостоятельной работы.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примерный перечень вопросов для собеседования

1. В чем заключается статус русского языка как государственного языка РФ?
2. Какова роль русского языка в современном мире?
3. Что такое язык? Почему язык называют универсальной знаковой системой?
4. Почему язык называют полифункциональным? Каковы важнейшие и основные функции языка?
5. Чем отличаются понятия национальный язык и литературный язык?

Задания для самостоятельной работы

Задание № 1

Вставьте пропущенные буквы. Объясните написание гласных.

Посв…тить стихи кому-либо, посв…тить фонарем, разв…вается флаг, разв…вается промышленность, ум…лять значение, ум…лять о помощи, прод…лжение романа, пренебр…жительное отношение, возр…ждение к жизни, увл…чение спортом, раст…лковать ошибку.

Задание № 2

Вставьте пропущенные буквы. В случае затруднений справьтесь в орфографическом словаре.

Пр…зиден…ский; б…дм…нтон, б…тон; б…дон, в…л…дол; в…нт…ляция, в…ст…бюль; в…тч…на, в…н…грет; д…з…нт…рия; инт…лл…генция; к…морка; к…р…вай; к…бура; к…нфорка; п…л…садник; пл…ст…лин; пр…в…легия; р…т…принт; сн…гирь; ст…пендия; экзам…натор.

Примерная тематика рефератов

1. Современные словари современного русского литературного языка. Способы проверки соответствия нормам.
2. Типичные ошибки современной речи. Классификация и способы редактирования.
3. Невербальные средства общения. Практика эффективного использования в деловой коммуникации.

4. Речевой этикет в деловой коммуникации. Практика эффективного применения.

5. Профессиональная коммуникация в социальных сетях.

Примерная тематика эссе

1. Речь – это визитная карточка человека.
2. Культура речи как показатель общей культуры человека.
3. Русский язык в современном мире.
4. Литературный язык как высшая форма национального языка.
5. Русский язык как государственный язык России.

Тестовые задания

1. Отметьте номера слов с ударением на втором слоге.

1) ЭКС-ПЕРТ 2) ЗВО-НИТ 3) ПА-РА-ЛИЧ 4) АР-БУЗ

2. Отметьте номера предложений с речевыми ошибками.

1) Учитель несколько раз объяснил задание, но, однако, многие ученики тем не менее не поняли его содержания.

2) Тургенев был необыкновенно чутким к смыслу и красоте слова.

3) Представители всех стран СНГ съехались на совещание в Москву, а также Эстонии и Латвии.

4) Раздался долгожданный звонок, и Саша спросил у Кати, что может ли он увидеть ее сегодня.

5) Приходилось работать в трудных условиях, не имея в течение многих недель ни одного свободного дня.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к экзамену

1. Роль русского языка в современном мире.
2. Русский язык – государственный язык РФ.

3. Язык как знаковая система. Функции языка.
4. Формы существования национального языка. Литературный язык.
5. Речь. Отличия речи от языка. Культура речи.
6. Языковая норма. Ее виды, характерные особенности и основные источники. Вариантность языковой нормы.
7. Языковая норма. Кодификация нормы. Основные лингвистические словари.
8. Орфографические нормы в деловой переписке. Правила употребления прописной буквы, правописание производных предлогов, составных союзов.
9. Орфографические нормы в деловой переписке. Правописание причастий и деепричастий.
10. Пунктуационные нормы в деловой переписке. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями.
11. Пунктуационные нормы в деловой переписке. Знаки препинания в предложениях с обособленными обстоятельствами.
12. Пунктуационные нормы в деловой переписке. Знаки препинания в предложениях с обособленными дополнениями.
13. Пунктуационные нормы в деловой переписке. Знаки препинания в предложениях с уточняющими, пояснительными и присоединительными членами предложения.
14. Особенности русского ударения. Орфоэпические и акцентологические нормы.
15. Лексические нормы. Новые слова и трудности их употребления.
16. Грамматические нормы и их кодификация.
17. Классификация типичных ошибок современной речи. Грамматические, речевые и стилистические ошибки и их редактирование.
18. Коммуникативные качества речи.
19. Этические нормы речевой культуры. Речевой этикет.
20. Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Вербальное взаимодействие.
21. Основные виды аргументов. Невербальные средства общения.
22. Устная и письменная формы речи. Диалог и монолог.
23. Функциональные стили современного русского языка.
24. Научный стиль. Подстили и жанры научного стиля.
25. Научный стиль. Языковые особенности научного стиля.
26. Официально-деловой стиль.
27. Виды и языковые формулы официальных документов.
28. Официально-деловой стиль. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
29. Официально-деловой стиль. Правила оформления документов.
30. Деловая коммуникация. Виды деловой коммуникации.
31. Деловая беседа. Виды и структура деловой беседы.
32. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.
33. Дискуссия. Мозговой штурм.

34. Телефонный разговор. Особенности деловой телефонной коммуникации. Телефонный этикет.
35. Публицистический стиль, подстили, жанры.
36. Публичная речь. Виды и особенности публичной речи.
37. Подготовка публичного выступления.
38. Ораторская речь. Логика, этика и эстетика ораторской речи.
39. Художественный стиль. Система образных средств художественной речи.
40. Разговорный стиль в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
41. Культура речи. Основные направления совершенствования деловой коммуникации.
42. Деловая переписка.
43. Понятие «документ», «служебный документ». Типы документов.
44. Внутренняя и внешняя деловая переписка.
45. Язык деловой переписки.
46. Правильная письменная деловая речь и ее слагаемые: орфография и пунктуация.
47. Деловые письма. Виды и правила подготовки деловых писем.
48. Навыки работы с деловым документом в профессиональной деятельности.
49. Речевое событие и речевая ситуация. Речевые жанры.
50. Понятие эффективности общения. Эффективное общение и его условия.
51. Коммуникативная неудача и ее причины. Барьеры общения.
52. Речевой этикет.
53. Определение понятия "тезис речи". Правила формулирования тезиса. Формы уклонения от тезиса.
54. Предмет и концепция речи. Источники накопления информации.
55. Тема речи. Аргументация. Соотношение доказательства и внушения. Сущность убеждения как риторической формы речи.
56. Спор и его разновидности (дискуссия, полемика, дебаты, диспут). Конфликтная и конструктивная стратегии спора.
57. Беседа. Основные фазы беседы и их характеристики. Система подготовки к беседе.
58. Приемы ведения беседы. Техника постановки вопросов.
59. Дискуссия как вид спора. Этапы подготовки и проведения дискуссии.
60. Правила ведения дискуссии. Анализ дискуссии.

Задания к экзамену

Задание 1.

Организации ОАО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Курского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по

23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Веге»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

Задание 2.

Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго России) подготовило проект федеральной целевой программы «Топливо и энергия».

Программа была разработана по поручению Правительства от 12.09.2019 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы-48 л.

Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

Составьте сопроводительное письмо от имени министерства в адрес Департамента промышленности Правительства Российской Федерации. Кроме текста, составьте реквизиты «Адресат», «Ссылка на дату и номер поступившего документа» и «Подпись».

Задание 3.

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа!

Настоящим письмом сообщаем, что в связи с новыми требованиями нашей бухгалтерии к оформлению финансовых документов изменяется система начисления бонусов за выполнение плановых заданий.

С 01.05.20. система будет следующей: базовая скидка 8% будет делаться сразу при оформлении накладных, и бонус за выполнение плана в размере 2% будет начисляться в конце периода – квартала (по желанию, - месяца) и оформляться соответствующими документами. Ранее и базовая скидка в размере 8% и бонус в размере 2% начислялись сразу при оформлении накладной, что в настоящий момент затруднительно по ряду причин.

Надеемся на понимание наших проблем и дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество.

Задание 4.

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма.

Уважаемые господа,

Мы рады будем видеть Вас на семинаре «Правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря. Семинар будет проводиться в офисе нашего агентства.

Обращаем Ваше внимание, что регистрация участников с 9.30.

Начало семинара в 10.00.

Справки по телефону 369-0773

С уважением,

Задание 5.

Институтом повышения квалификации работников средств массовой информации выпущена в свет книга: Пустовойтенко Р. О. Реклама и public relations: примеры и учебные задачи (М., 2019).Составьте письмо с просьбой выслать Вам наложенным платежом 5 экземпляров этой книги. Оформите реквизит «Адресат» и текст письма.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **экзамена** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

Выполнение компетентностно-ориентированного задания оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1

Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1Основная учебная литература

Разумова, М. А. Русский язык и культура речи [Текст]: учебно-методическое пособие / М. А. Разумова. – Курск : Закрытое акционерное общество "Университетская книга", 2022. – 124 с. – ISBN 978-5-907555-48-8

Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Невежина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 c. — 5-238-00860-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71053.html

Решетникова Е.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Решетникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 c. — 978-5-4486-0064-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70278.html

8.2 Дополнительная учебная литература

Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 c. — 978-5-238-02093-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81846.html

Грибанская Е.Э. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е.Э. Грибанская, Л.Н. Береснева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 140 c. — 978-5-93916-658-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78310.html

Выходцева, И. С. Русский язык и культура речи. Тесты : практикум / И. С. Выходцева. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 50 c. — ISBN 978-5-4487-0650-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89685.html .

— Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3 Другие учебно-методические материалы

Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Н.А. Ипполитова. — 2-е изд. – М. : Прогресс, 2017. — 437 с.

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
2. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru

3.Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – русский язык для всех http://gramota.ru/class/textbooks

4. Д.Э. Розенталь. Справочник по правописанию и стилистике http://www.rosental-book.ru

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;

- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;

- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Роль русского языка в современном мире. Язык и речь. Культура речи.	Слайд – презентация «Русский язык в современном мире»
5	Деловая коммуникация.	Слайд – презентация «Деловая коммуникация»

6	Деловая переписка.	Слайд – презентация «Язык деловой переписки»

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №27 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты, лингафонные столы; Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор ASER X112 H, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Политическая карта мира; Карта языков Европы; Карта Великобритании; Государственный флаг Франции; Физическая карта Франции; Политическая карта Германии; Политическая карта Германии (постер); Государственный флаг Германии; Государственный флаг Великобритании; Физическая карта Великобритании; портреты знаменитых поэтов и писателей; информационные стенды: «Немецкий алфавит», «Французский алфавит».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в

	Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений,
внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения