

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИКИ**  
*Кафедра русского языка*

***РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
для направления подготовки 47.03.01 – Философия  
Направленность (профиль) - *Европейская философия*

Уровень квалификации выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2021

*РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ*

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

*к.филол.н., доцент кафедры русского языка*

*Тильман Ю.Д.*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры русского языка

\_\_\_ № 10 \_\_ от \_\_ 19.05.2021 г. \_\_\_

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1 Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины — сформировать активную языковую личность, владеющую навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств, создания текстов в соответствии с заданной моделью; повысить общую культуру речи студентов; развить навыки и умения эффективной речевой коммуникации в типичных ситуациях речевого общения.

Задачи курса:

- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально деловой речи);
- дать общее представление о современном состоянии русского языка;
- расширить активный словарный запас студентов, продемонстрировать богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры;
- развить способность анализировать, сопоставлять, классифицировать языковые явления и факты с учетом их различных интерпретаций; в необходимых случаях давать комментарий к языковым явлениям; оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- научить применять полученные знания и умения в собственной речевой практике, в том числе в профессионально ориентированной сфере общения.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>ПК-10 владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки</p>	<p>УК-4.1 знать основные нормы современного русского языка и систему функциональных стилей русского языка и иностранного(ых) языка(ов)</p>	<p><i>Знать:</i> основные понятия и категории культуры речи; правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому; коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы; стилистические возможности русского языка в разных функциональных стилях; речевой этикет.</p> <p><i>Уметь:</i> продуцировать связные, правильно построенные тексты в устной и письменной форме; определять цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач; определять возможности повышения собственного уровня речевой культуры, самостоятельно находить необходимую лингвистическую информацию.</p> <p><i>Владеть:</i> основами культуры речи; навыками работы со словарями; правилами порождения текстов в соответствии с коммуникативными задачами и условиями; навыками семантической компрессии: исключение избыточного материала, обобщение смысловых блоков, осуществление лексико-грамматических трансформаций при сохранении смысловой</p>
	<p>УК-4.2 уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»</p>	
	<p>УК-4.3 владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера</p>	
	<p>ПК -10.1 Знать особенности официально-делового стиля речи</p>	
	<p>ПК -10.2 Уметь выстраивать профессиональные отношения в деловой переписке</p>	

	ПК -10.3 Владеть навыками коммуникации в профессиональных отношениях	тождественности; приёмами эффективного общения в разных коммуникативных ситуациях; навыками самоорганизации и саморазвития.
--	---	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Русский язык и культура речи» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: логика, введение в философию и прохождения практики по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения дисциплин как базовой, так и вариативной части учебного плана и прохождения педагогической и преддипломной практик.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная							
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия				
1	Речь в межличностных и общественных отношениях.	1	2	4				10	Устные ответы на семинарском занятии	
2	Функциональные стили	1	2	4				10	Устные ответы на семинарском занятии	
3	Культура устной и письменной речи	1	2	4				10	Устные ответы на семинарском занятии	
4	Публичная речь и ее особенности.	1	2	4				10	Контрольная работа Устные ответы на семинарском занятии	
5	Деловое общение.	1	2	2				8	Устные ответы	

									на семинарском занятии
	<i>Промежуточная аттестация</i>								<i>Зачёт с оценкой</i>
	итого:		<b>10</b>	<b>18</b>				<b>48</b>	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з. е., 76 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 ч., самостоятельная работа обучающихся 68 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
<b>1</b>	Речь в межличностных и общественных отношениях.	<b>1</b>	<b>1</b>					<b>12</b>	Устные ответы на семинарском занятии
<b>2</b>	Функциональные стили	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>14</b>	Устные ответы на семинарском занятии
<b>3</b>	Культура устной и письменной речи	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>14</b>	Устные ответы на семинарском занятии
<b>4</b>	Публичная речь и ее особенности.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>14</b>	Контрольная работа Устные ответы на семинарском занятии
<b>5</b>	Деловое общение.	<b>1</b>		<b>1</b>				<b>14</b>	Устные ответы на семинарском занятии
	<i>Промежуточная аттестация</i>								<i>Зачёт с оценкой</i>
	итого:		<b>4</b>	<b>4</b>				<b>68</b>	

### 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Речь в межличностных и общественных отношениях.	Национальный язык. Формы существования языка. Язык и речь. Функции языка и речи.

		<p>Речь в межличностном общении. Речь и самораскрытие. Речь и самооценка.</p> <p>Речь в социальном взаимодействии. Особенности речевого поведения в социально ориентированном общении. Речь и социализация. Речь как средство утверждения социального статуса. Общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.</p> <p><i>ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ</i></p>
2	Функциональные стили	<p>Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка, их классификация. Взаимодействие функциональных стилей. Соотношение понятий "стиль", "подстиль", "жанр".</p> <p>Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. «Канцелярит» (К. Чуковский). Унификация языка документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Жанры официально-делового стиля. Доверенность (личная). Заявление личное. Исковое заявление. Справка. Деловые (служебные) письма. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебное заявление</p> <p>Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, жанры. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Определение понятий. Логические правила аргументации. Цитация и ссылки. Заголовок научной статьи.</p> <p>Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности,</p>



		жанры. Язык СМИ. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистике. Речевая агрессия и речевая манипуляция в СМИ. Обзоры прессы по темам.
3	Культура устной и письменной речи	<p>Культура речи, ее аспекты: нормативный, коммуникативный, этический. Литературный язык – основа культуры речи. Русский литературный язык, основные этапы его становления и развития. Современное состояние русского литературного языка и актуальные проблемы языковой культуры общества.</p> <p>Понятие нормы. Норма как социальное явление. Критерии нормы: соответствие системе языка, употребительность, необходимость. Словари и справочники как продукт культуры общества, отражение взаимодействия языка и культуры. Орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Коммуникативные качества речи. Логичность как одно из коммуникативных качеств речи. Основные логические законы. Логические ошибки. Основные формы и способы построения логически непротиворечивого высказывания.</p> <p>Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.</p>
4	Публичная речь и ее особенности.	<p>Особенности устной публичной речи. Основные риторические средства (тропы и фигуры). Невербальные средства языка и их целесообразное использование в речи. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.</p> <p>Общие принципы подготовки публичного выступления. Композиция публичного выступления.</p> <p>Оратор и его аудитория. Приемы захвата и</p>

		<p>поддержания внимания аудитории. Способы изложения материала. Основные виды аргументов и методики построения аргументации на основе анализа смыслового поля адресата.</p> <p>Эффективность речевой коммуникации. Принципы речевой коммуникации. Причины коммуникативных неудач. Коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы.</p>
5	Деловое общение.	<p>Служебно-деловое общение и его особенности. Виды делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний. Методы делового общения. Культура делового общения (формального и неформального), нахождение компромиссов посредством переговоров.</p> <p>Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов. Общие требования, предъявляемые к документу. Функции документа. Реквизиты документа. Композиция документа. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе. Дипломатические документы. Электронная коммуникация.</p>

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Речь в межличностных и общественных отношениях.	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Устный ответ на семинарском занятии</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
2.	Функциональные стили	<p>Лекция 2.</p> <p>Семинар 2.</p> <p>Самостоятельная</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Устный ответ на семинарском занятии</p> <p>Консультирование и проверка</p>

		работа	домашних заданий посредством электронной почты
3.	Культура устной и письменной речи	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Устный ответ на семинарском занятии Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Публичная речь и ее особенности.	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Контрольная работа Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Деловое общение.	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Устный ответ на семинарском занятии Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>опрос</i> - <i>участие в дискуссии на семинаре</i> - <i>контрольная работа (темы 1-4)</i>	<i>5 баллов</i> <i>5 баллов</i> <i>10 баллов</i>	<i>30 баллов</i> <i>20 баллов</i> <i>10 баллов</i>
Промежуточная аттестация <i>Итоговая контрольная работа</i>		<i>40 баллов</i>
<b>Итого за семестр РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ</b> зачет с оценкой		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67			D
	хорошо		
	удовлетворительно		

50 – 55			Е
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,Е	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### **Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости ОК-5, ПК-10**

##### **Вопросы для самостоятельной подготовки к итоговой аттестации ОК-5, ПК-10**

1. Язык и речь. Функции языка и речи.
2. Понятие нормы. Норма как социальное явление. Основные типы норм литературного языка.
3. Лингвистические словари (толковые, орфоэпические, орфографические, словообразовательные, лексикологические и др.).
4. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
5. Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры. Употребление средств официально-делового стиля за его пределами. "Канцелярит" (К. Чуковский)

6. Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
7. Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
8. Разговорный стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, жанры.
9. Лексическая норма. Источники лексических ошибок.
10. Фразеологизмы, их основные признаки, стилистическая дифференциация. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
11. Морфологическая норма. Употребление имен существительных. Категория рода (колебания в роде, род несклоняемых существительных, род аббревиатур, род существительных, обозначающих лиц по роду занятий и проч.). Категория числа. Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода *-ы(-и) -а(-я)*. Категория падежа. Окончания родительного падежа множественного числа. Правописание падежных окончаний имен существительных. Склонение имен и фамилий.
12. Морфологическая норма. Трудности при употреблении прилагательных, местоимений, числительных.
13. Синтаксическая норма. Координация подлежащего и сказуемого. Порядок слов в предложении.
14. Синтаксическая норма. Трудности управления.
15. Однородные члены предложения: пунктуационные и стилистические проблемы.
16. Орфографическая норма. Правописание гласных и согласных в корне. Правописание приставок.
17. Орфографическая норма. Правописание окончаний существительных, прилагательных, причастий, глаголов.
18. Орфографическая норма. *Н* и *НН* в существительных, наречиях, прилагательных и причастиях.
19. Орфографическая норма. *Не* с различными частями речи.
20. Орфографическая норма. Правописание сложных слов. Написание предлогов и союзов, наречий.
21. Цитация и ссылки. Оформление библиографии.
22. Пунктуационная норма. Трудные случаи обособления определений, приложений, обстоятельств.
23. Пунктуационная норма. Сложные предложения.

24. Пунктуационная норма. Конструкции с союзом *как*. Вводные и вставные конструкции.
25. Коммуникативные качества речи.
26. Типология ошибок в соответствии с видами норм СРЛЯ и норм деловой и научной речи.
27. Публичная речь и ее особенности.
28. Оратор и его аудитория.
29. Эффективность речевой коммуникации.
30. Служебно-деловое общение и его особенности.
31. Виды и методы делового общения
32. Структурно-коммуникативные свойства официально-деловых документов.
33. Языковые особенности стиля документа. Речевой этикет в документе.
34. Дипломатические документы.
35. Электронная коммуникация.

#### **Примерные вопросы промежуточной аттестации ОК-5, ПК-10**

##### **БИЛЕТ № 1**

1. Язык и речь. Функции языка и речи.
2. Орфографическая норма. *Не* с различными частями речи.

##### **БИЛЕТ № 2**

1. Понятие функционального стиля. Функциональные стили современного русского языка, их классификация. Взаимодействие функциональных стилей. Соотношение понятий "стиль", "подстиль", "жанр".
2. Орфографическая норма. Написание предлогов, союзов, наречий.

##### **БИЛЕТ № 3**

1. Официально-деловой стиль: сферы использования, основные черты, разновидности официально-делового стиля, языковые особенности, жанры.
2. Орфографическая норма. Правописание сложных слов.

##### **БИЛЕТ № 4**

1. Научный стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, жанры.
2. Пунктуационная норма. Способы передачи чужой речи.

##### **БИЛЕТ № 5**

1. Публицистический стиль: сфера использования, основные черты, разновидности, языковые особенности, жанры.
2. Пунктуационная норма. Обособление определений, приложений.

## БИЛЕТ № 6

1. Разговорный стиль: сфера использования, основные черты, языковые особенности, жанры.
2. Пунктуационная норма. Обособление обстоятельств, уточняющих и пояснительных конструкций.

Итоговая аттестация. Примеры заданий к билетам. ОК-4

### ***Карточка 1.***

Прочитайте приведенные отрывки и определите, к каким функциональным стилям они принадлежат. Докажите принадлежность текста к данному стилю (перечислите основные особенности данного стиля с примерами из текста). Расставьте знаки препинания.

**А.** Итак в действительности видимое положение звезды оказывается смещенным относительно истинного на некоторый угол Вектор скорости Земли все время поворачивается в плоскости орбиты вследствие чего ось телескопа тоже поворачивается описывая конус вокруг истинного направления на звезду Соответственно видимое положение звезды на небесной сфере описывает окружность Если направление на звезду образует с плоскостью земной орбиты угол отличный от прямого видимое положение звезды описывает эллипс Для звезды лежащей в плоскости орбиты эллипс превращается в прямую

**Б.** После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу Всякие изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами Все сообщения заявления и претензии связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности вытекающие из Контракта или в связи с ним третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны

**В.** Сначала импрессионистов не признавали их живопись казалась слишком смелой и необычной над ними смеялись Никто не хотел покупать их картин и гениальные живописцы жили в бедности пребывая в неизвестности не год и не два Однако ни бедность ни голод не могли заставить их отказаться от своих убеждений Прошло много лет некоторых из художников-импрессионистов уже не было в живых когда наконец их искусство было признано Теперь музеи всего мира гордятся картинами



таких мастеров как Мане Ренуар Дега Истина оказалась сильнее предрассудков и ложных представлений. Победила красота и вечно молодое неувядаемое неподвластное времени высокое искусство.

### ***Карточка 2.***

Найдите и исправьте в приведенных ниже предложениях ошибки, связанные с неправильным употреблением синонимов.

1. В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой.
2. Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут в Москву.
3. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе.
4. Он снова почувствовал, что его охватывает болезненное чувство одиночества.
5. На борту фрегата находилась команда солдат. Их командиром был прапорщик Комаров. Команда высадилась на берег бухты и построила несколько сооружений.

### ***Карточка 3.***

Прочитайте высказывания и прокомментируйте употребление иностранных слов. Всегда ли они уместны? Исправьте предложения.

1. Не будем экстраполировать вопрос инфляции.
2. Эти новации направлены на укрепление ресурсной базы коммерческого банка.
3. Так в конце XIX века формировался имидж ивановских предпринимателей: заводчиков, купцов, подрядчиков.
4. По получении одного (распоряжения) материал будет немедленно отослан в ваше распоряжение.

### ***Карточка 4.***

Исправьте стилистические недочеты в употребленных существительных, прилагательных, числительных.

1. Благодаря рационализации на новой линии сейчас занято вместо семерых только пять человек.
2. Время существования в космосе второго спутника – 93 суток.
3. Нищету этого зрелища подчеркивают все более ординарнейшие “вставки” в представление.

4. Метод исследования правилен и соответствен сложности самой проблемы.

### ***Карточка 5.***

Согласуйте сказуемое с подлежащим, допишите окончания.

1. Ряд специалистов направлен... на заводы Урала, часть инженеров командиру...тся в Казахстан.
2. Установлен... три новых рекорда по тяжелой атлетике.
3. Больше половины поступавших в институт был... хорошо подготовлен... по всем предметам.
4. Интеллигенция, и особенно лучшая ее часть – образцовые писатели, всегда считал...сь хранител... чистоты литературного языка.
5. Первые, кто приш... на избирательный участок для голосования, были мои соседи, пенсионеры.

### **Примерные темы презентаций ОК-5, ПК-10**

1. Виды делового общения.
2. Дипломатические документы: их виды, особенности, языковые черты.
3. Иностранные слова в деловой речи.
4. Искусство спора.
5. Конфликт в деловом общении.
6. Координация подлежащего и сказуемого.
7. Культура международного общения.
8. Культурно-речевая ситуация в современном обществе и язык прессы.
9. Материалы СМИ и их роль в дипломатической работе.
10. Методы делового общения в интернациональной среде.
11. Национальные особенности делового общения.
12. Новые формы в современной деловой переписке.
13. Особенности использования глагола в деловой речи
14. Особенности образования некоторых личных форм глагола.
15. Особенности склонения существительных (варианты падежных окончаний).
16. Особенности употребления полных и кратких форм прилагательного.
17. Ошибки при употреблении прилагательных.
18. Ошибки при управлении.
19. Переговоры как способ нахождения компромиссов.

20. Порядок слов в предложении.
21. Причастные обороты и деепричастные обороты: стилистический аспект.
22. Склонение имен и фамилий.
23. Слушание как вид речевой деятельности.
24. Согласование определений и приложений.
25. Способы передачи чужой речи: стилистический аспект.
26. Стилистические особенности предложений с однородными членами.
27. Стилистические ошибки в сложных предложениях.
28. Стилистические функции обращений и сферы их употребления.
29. Техника речи.
30. Техники установления профессиональных контактов.
31. Убеждение и манипуляция как формы риторического воздействия
32. Употребление имен числительных.
33. Употребление местоимений.
34. Формальное и неформальное общение.
35. Чтение как вид речевой деятельности.
36. Язык сети Интернет.

**Пример теста на тему «Деловое общение» ОК-5, ПК-10**

1. Заявление – это:
  - а) один из видов связного письменного текста, содержащий официальное предложение должностного лица;
  - б) официальное сообщение в письменной форме, содержащее предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека и адресованное организации или должностному лицу;
  - в) деловой документ, содержащий рационализаторское предложение, адресованное вышестоящим инстанциям.
2. Заявление в чужую организацию включает: а) фамилию, имя, отчество и почтовый адрес автора;
3. б) фамилию, имя и отчество автора (без почтового адреса); в) фамилию, имя и должность автора; его паспортные данные полностью.
3. В состав любого заявления обязательно включаются: а) почтовый адрес автора заявления; б) дата и подпись автора заявления; в) ксерокопии необходимых документов.
4. Обозначьте неправильный вариант наименования документа:

- а) ЗАЯВЛЕНИЕ.
  - б) Заявление
  - в) ЗАЯВЛЕНИЕ
  - г) заявление.
5. Обозначьте правильный вариант оформления даты в документе:
- а) четверг, 6 мая 2007 года
  - б) 6 мая 2007 г.
  - в) 6.05.07
6. Подпись автора располагается:
- а) в правом нижнем углу, под текстом; б) в левом нижнем углу под числом; в) где угодно.
7. В заявлении используется:
- а) только официально-деловая лексика; б) эмоционально-оценочная лексика при необходимости;
  - в) общеупотребительная лексика и минимальное количество разговорных фраз.
8. Автор подписывает заявление следующим образом:
- а) С уважением к Вам. Иванов.
  - б) Иванов
  - в) Заранее благодарен за внимание. Иванов.

**Пример контрольной работы по теме «Культура устной и письменной речи (лексическая норма)» ОК-5, ПК-10**

*Выпишите неверно употребленное слово или словосочетание. Определите тип ошибки (паронимическая замена, плеоназм, тавтология, лексическая несочетаемость, лексический повтор, употребление слова без учета его значения или его стилистической характеристики и др.).*

1. На заседании комитета были расставлены приоритетные проблемы, для решения которых необходимо привлечение инвестиций.
2. На предприятии были предприняты меры по внедрению ряда инновационных нововведений.

3. Нельзя не придать внимание тому факту, что борьба Ганди облегчалась тем, что английская культура за долгую колонизацию так и не смогла завладеть душами индусов.
4. Окончив институт, я, коренной абориген, стал работать в местной туристической компании.
5. По желанию работника пенсионные выплаты могут производиться на лицевой или расчетный счет в банке РФ, почтовыми отправлениями или на руки через кассу Фонда. Соответственно, в заявлении необходимо указать адрес местожительства или платежные реквизиты банка, где у Участника открыт счет.
6. Повысить знания и ответственность туристов и местных жителей призван также и горный фестиваль, который пройдет в зоне отдыха «Сайрам-су» и верховьях одноименного ущелья.
7. Политическая предвыборная программа данной партии - воздушный замок, который является полностью некомпетентным и доказывает, что лидеры партии витают в облаках.
8. После этого заседания был наложен запрет на ввоз и вывоз из страны товаров или валюты, а также эмбарго.
9. Представлен список лауреатов, гранты которым были продолжены на второй год.
10. Радость берет, когда статистику изучаешь и понимаешь, что уровень жизни людей становится выше.
11. Размеры авансовых целевых взносов на обеспечение учебного процесса для поступающих абитуриентов пока повышаться не будут.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 . Список источников и литературы**

#### **Основная литература**

1. Селезнева Л.Б. Орфография и пунктуация русского языка. Три способа писать без ошибок : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. М.: Изд-во «Флинта», 2016. 176 с. ВО - Бакалавриат. <http://new.znanium.com/go.php?id=1037650>
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов вузов по дисциплине ГСЭ.8 – «Рус. яз. и культура речи». М.: Логос: Унив. кн., 2007. 430 с.
3. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : Учеб. пособие. ВО - Бакалавриат. 2-е изд. М.: Изд-во «Флинта», 2015. 256 с. <http://new.znanium.com/go.php?id=1034344>

## Дополнительная литература

1. Голуб И.Б. Стилистика русского языка: Учеб. пособие. - М., Айрис-Пресс, 2006-2008. – 442 с.
2. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. М.: Изд. группа НОРМА—ИНФРА-М, 2015. 560 с.  
<http://new.znaniy.com/go.php?id=478899>
3. Водина Н.С., Иванова А.Ю. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. ВО - Бакалавриат. М. : Изд-во "Флинта", 2016. 315 с. <http://new.znaniy.com/go.php?id=1032477>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Викисловарь . - Режим доступа: <http://ru.wiktionary.org/wiki>
  2. Культура письменной речи. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gramma.ru/>
  3. Национальный корпус русского языка. – Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru/>
  4. Правила русского языка. – Режим доступа: <https://best-language.ru/>
  5. Русские словари. Электронные словари онлайн. Грамматика. Служба русского языка. – Режим доступа: <http://www.slovari.ru/>  
Проект «Знаете слово?». – Режим доступа: <http://math.msu.ru/~apentus/znaete/>
  6. Русский язык. Издательский дом «Первое сентября». Информационный портал. Режим доступа: <https://rus.1september.ru/>
  7. Словарь сокращений русского языка. Режим доступа: <http://www.sokr.ru/>
  8. Справочно-информационный портал по русскому языку [Грамота.РУ: ]. Режим доступа: <http://gramota.ru/>
- Текстология - журнал о русском языке и литературе. Режим доступа: <http://www.textologia.ru/>

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций требуется специальное оборудование (микрофоны, мультимедийные средства), для текущих семинарских занятий необходимы аудитории, в которых есть доски, для проведения итоговой аттестации нужны компьютерные классы.

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:



- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

#### **Тема 1. (2 ч.)** Функциональные стили ОК-5

1. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний сочинительного типа
2. Систематизация и интеграция в тексты официально-деловой направленности словосочетаний подчинительного типа.
3. Дифференциация текстов по целевой установке для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.
4. Дифференциация текстов по признаку коммуникативной направленности для формирования текстов официально-деловой корреспонденции.

#### Список источников и литературы

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов вузов по дисциплине ГСЭ.8 – «Рус. яз. и культура речи». М.: Логос: Унив. кн., 2007. 430 с.

Баранов А.Н., Плунгян В.А., Рахмина Е.В. Путеводитель по дискурсивным словам русского языка. М.. 1993.

Беликов В.И., Крысин Л.П. Социоллингвистика. М., 2004.

Вежбицкая А. Язык, культура, понимание. М., 1995.

Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. М., 1994.

Селезнева Л.Б. Орфография и пунктуация русского языка. Три способа писать без ошибок : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. М.: Изд-во «Флинта», 2016. 176 с. ВО - Бакалавриат. <http://new.znanium.com/go.php?id=1037650>

#### **Тема 2 (2 ч.).** Культура устной и письменной речи ОК-5

1. Формирование односоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.

1. Формирование двусоставных предложений в различных видах текстов официально-деловой направленности.

#### Список источников и литературы

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов вузов по дисциплине ГСЭ.8 – «Рус. яз. и культура речи». М.: Логос: Унив. кн., 2007. 430 с.

Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. М., 1991.

Дейк Ван Т.А. Язык, познание, коммуникация. М., 1989.

Селезнева Л.Б. Орфография и пунктуация русского языка. Три способа писать без ошибок : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. М.: Изд-во «Флинта», 2016. 176 с. ВО - Бакалавриат. <http://new.znaniium.com/go.php?id=1037650>

### **Тема 3 (2 ч.).** Публичная речь и ее особенности ОК-5

1. Конструирование сочинительных связей в текстах деловых писем.
2. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
3. Пунктуационное оформление текстов деловой корреспонденции.

#### Список источников и литературы

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов вузов по дисциплине ГСЭ.8 – «Рус. яз. и культура речи». М.: Логос: Унив. кн., 2007. 430 с.

Земская Е.А. Категория вежливости в контексте речевых действий //Логический анализ языка: язык речевых действий. М., 1994. С. 131–136.

Каверин Б.И., Демидов И.В. Ораторское искусство. М.. 1997.

Селезнева Л.Б. Орфография и пунктуация русского языка. Три способа писать без ошибок : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. М.: Изд-во «Флинта», 2016. 176 с. ВО - Бакалавриат. <http://new.znaniium.com/go.php?id=1037650>

Эмоции в языке и речи. М., 2005.

### **Тема 4 (2 ч.).** Деловое общение. ОК-5

1. Конструирование подчинительных связей в текстах деловых писем.
2. Составление текстов описательного вида для осуществления деловой корреспонденции.
3. Составление текстов повествовательного вида для осуществления деловой корреспонденции.

#### Список источников и литературы

Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для студентов вузов по дисциплине ГСЭ.8 – «Рус. яз. и культура речи». М.: Логос: Унив. кн., 2007. 430 с.

Кузин Ф.А. Культура делового общения. М., 1999.

Рузавин Г.И. Методологические проблемы аргументации. М., 1997

Селезнева Л.Б. Орфография и пунктуация русского языка. Три способа писать без ошибок : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат. М.: Изд-во «Флинта», 2016. 176 с. ВО - Бакалавриат. <http://new.znaniium.com/go.php?id=1037650>

*Приложение 1*

### **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется на философском факультете кафедрой русского языка.

Цель дисциплины — сформировать активную языковую личность, владеющую навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств, создания текстов в соответствии с заданной моделью; повысить общую культуру речи студентов; развить навыки и умения эффективной речевой коммуникации в типичных ситуациях речевого общения.

Задачи курса:

- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально деловой речи);
- дать общее представление о современном состоянии русского языка;

- расширить активный словарный запас студентов, продемонстрировать богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры;
- развить способность анализировать, сопоставлять, классифицировать языковые явления и факты с учетом их различных интерпретаций; в необходимых случаях давать комментарий к языковым явлениям; оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия сфере и ситуации общения; разграничивать варианты норм и речевые нарушения;
- научить применять полученные знания и умения в собственной речевой практике, в том числе в профессионально ориентированной сфере общения.

Дисциплина направлена на формирование компетенции:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-10

владение навыками подготовки служебных документов и ведения деловой переписки

В результате освоения дисциплины бакалавр должен:

*Знать:* основные понятия и категории культуры речи; правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому; коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы; стилистические возможности русского языка в разных функциональных стилях; речевой этикет.

*Уметь:* продуцировать связные, правильно построенные тексты в устной и письменной форме; определять цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач; определять возможности повышения собственного уровня речевой культуры, самостоятельно находить необходимую лингвистическую информацию.

*Владеть:* основами культуры речи; навыками работы со словарями; правилами порождения текстов в соответствии с коммуникативными задачами и условиями; навыками семантической компрессии: исключение избыточного материала, обобщение смысловых блоков, осуществление лексико-грамматических трансформаций при сохранении смысловой тождественности; приёмами эффективного общения в разных коммуникативных ситуациях; навыками самоорганизации и саморазвития.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет \_\_2\_\_ зачетных единицы.