

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Русский язык и культура речи рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 40.03.01_2020_1010.plx
40.03.01 Юриспруденция
Уголовно-правовой

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	44	
самостоятельная работа	18,4	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	32	32	32	32
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44,75	44,75	44,75	44,75
Сам. работа	18,4	18,4	18,4	18,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н, доцент, Попов А.В.



Рабочая программа дисциплины
Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от 28.05.2020 протокол № 9

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	<i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; – развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого самосовершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования.
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная (преддипломная) практика
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-5: способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	
Знать:	
нормы русского литературного языка, законы коммуникации, правила речевого этикета, основы теории аргументации.	
Уметь:	
ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); способен адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения, выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями. Соблюдает правила речевого этикета, способен вести дискуссию и участвовать в ней.	
Владеть:	
навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи.	
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения.	
Уметь:	
грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.	
Владеть:	
профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, уметь составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Введение						
1.1	Культура речи: аспекты и критерии /Лек/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	2	

1.2	Русский литературный язык и нелитературные варианты языка /Лек/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	2	
Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи							
2.1	Виды норм литературного языка /Лек/	1	4	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	0	
2.2	Орфоэпические нормы: произношение и ударение /Пр/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Лексические и фразеологические нормы /Пр/	1	4	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.4	Грамматические нормы /Пр/	1	6	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.5	Выполнение упражнений практикума и работа со словарями /Ср/	1	4,4	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 3. Функциональные стили							
3.1	Стилистическая система русского литературного языка /Пр/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	0	
3.2	Жанры научного и официально-делового стилей /Пр/	1	4	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	
3.3	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	4	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	0	
Раздел 4. Деловая коммуникация							
4.1	Речевая деятельность и деловая коммуникация /Лек/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	
4.2	Речевой этикет и принципы эффективного общения /Пр/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.2	1	
4.3	Устное и письменное деловое общение /Пр/	1	4	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.2	2	
4.4	Написание деловых текстов разных жанров /Ср/	1	6	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	
Раздел 5. Основы публичной речи							
5.1	Основы искусства публичной речи /Лек/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	0	
5.2	Специфика, роды и виды ораторской речи /Пр/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	0	
5.3	Взаимодействие оратора и аудитории /Пр/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	2	
5.4	Композиция публичной речи /Пр/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	1	
5.5	Аргументация и культура дискуссионно-полемической речи /Пр/	1	2	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	2	
5.6	Подготовка доклада/выступления /Ср/	1	4	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	0	
Раздел 6. Консультации							
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 7. Промежуточная аттестация (зачёт)							
7.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
7.2	Контактная работа /КСРАТт/	1	0,15	ОК-5 ОПК-5	Л1.1 Л1.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы к зачету:

1. Понятие культура речи. Три аспекта культуры речи.
2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).
3. Просторечие как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.
4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.

5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
7. Функциональные стили речи (общая характеристика).
8. Характерные черты научного стиля и его жанры.
9. Реферат как вторичный научный текст, структура и виды рефератов
10. Конспект. Приемы конспектирования и виды конспектов.
11. Аннотация как жанр. Структура аннотации.
12. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.
13. Резюме как жанр делового стиля.
14. Виды деловых писем.
15. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.
16. Разговорный стиль и его специфика.
17. Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации, принцип вежливости).
18. Речевой этикет как непереносимое условие эффективного общения.
19. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.
20. Проблема обращения к незнакомому человеку в современной России.
21. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
22. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.
23. Критика в деловом общении.
24. Телефонный этикет.
25. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
26. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
27. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.
28. Compliments в деловом общении.
29. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
30. Виды норм литературного языка.
31. Орфоэпические нормы.
32. Лексические нормы.
33. Морфологические нормы.
34. Синтаксические нормы.
35. Паронимы и омонимы: типичные ошибки в употреблении.
36. Речевая избыточность (плеоназм, тавтология).
37. Морфологические нормы существительных.
38. Морфологические нормы прилагательных.
39. Морфологические нормы местоимений.
40. Морфологические нормы числительных.
41. Склонение иноязычных фамилий.
42. Ошибки в определении рода аббревиатур.
43. Употребление НЕ с различными частями речи.
44. Правописание Н и НН в именах прилагательных.
45. Орфографические нормы литературного языка (на примере нескольких правил).
46. Нормы пунктуации и типичные пунктуационные ошибки (на примере нескольких правил).
47. Роды и виды публичной речи.
48. Основные этапы подготовки публичной речи.
49. Презентационная речь.
50. Специфика убеждающей речи.
51. Специфика и приемы подготовки информационной речи.
52. Композиция речи.
53. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
54. Коммуникативные качества речи.
55. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
56. Корректные и некорректные приёмы спора.
57. Средства выразительности речи.
58. Виды и функции тропов.
59. Виды и функции фигур речи.
60. Приемы привлечения внимания аудитории.
61. Приемы поддержания внимания аудитории.
62. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

Контрольный тест по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Вариант 1

Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Литературный язык характеризуется основными свойствами... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
а) использованием всех средств языка (в т.ч. жаргона, просторечия, диалекта)

- б) обработанностью и нормированностью
 - в) узкой сферой употребления
 - г) наличием функциональных стилей
2. Диалектизмы – это...
- а) слова, используемые в местных говорах
 - б) слова и выражения характерные для газетно-публицистической речи
 - в) стилистически сниженные слова
 - г) слова, используемые определённым кругом лиц, объединённых общностью положения, интересами, профессией и т.д.
3. Чтобы выяснить происхождение слов лопата, глазурь нужно воспользоваться _____ словарем.
- а) этимологическим
 - б) орфоэпическим
 - в) словообразовательным
 - г) толковым

Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на второй слог в словах, представленных в ряду...
- а) досуг, зевота
 - б) экспертный, углубить
 - в) догмат, факсимиле
 - г) колосс, баловать
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...
- а) возбужденО
 - б) щАвель
 - в) свЕкла
 - г) агронОмия
3. Укажите слово, в котором на месте орфографического ЧН произносится ШН.
- а) Никитична
 - б) молочный
 - в) строчный
 - г) яичный
4. Существительное среднего рода...
- а) коммюнике
 - б) кенгуру
 - в) кольраби
 - г) хинди
5. Правильно образована степень сравнения прилагательного...
- а) краткий – самый наикратчайший
 - б) маленький – более меньше
 - в) прогрессивный – более прогрессивный
 - г) точный – самый наиточнейший
6. Какое словосочетание избыточно (плеоназм)?
- а) суть дела
 - б) демобилизоваться осенью
 - в) период времени
 - г) отрезок времени
7. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована в соответствии с нормой литературного языка.
- а) договора
 - б) доктора
 - в) редактора
 - г) бухгалтера
8. В каком случае значение слова указано неверно?
- а) тормоза – устройство для торможения
 - б) тормозы – препятствия в развитии (в экономике)
 - в) корпуса – здания, войсковые соединения
 - г) соболя – шкуры, изделия из шкур соболя
9. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована правильно.
- а) чулков
 - б) килограмм
 - в) апельсин
 - г) носков
10. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.
- а) Депутат встретился с шестьюстами шестьдесят шестью рабочими завода.
 - б) Фонд библиотеки пополнился пятьюстами восьмьюдесятью семью книгами.
 - в) В кассе нет трехсот шестидесяти девяти рублей.
 - г) Колосс сложен из двухсот сорока пяти камней.
11. Какая фамилия склоняется?

- а) Иван Седых
 б) Наталья Бондарчук
 в) Сергей Бондарчук
 г) Александр Дюма
12. Какая пара слов является паронимами?
 а) представить – предоставить;
 б) кран – кран;
 в) авария – катастрофа.
 г) добро – зло
13. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой (неправильно определён род аббревиатуры).
 а) ООН постановила
 б) ФСБ задержало
 в) НИИ получил
 г) МИД заявил
14. Укажите, в каком ряду все слова в родительном падеже множественного числа имеют нулевое окончание.
 а) носки, сапоги
 б) чулки, помидор
 в) лимоны, ножницы
 г) брюки, погоны
15. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?
 а) Благодаря Игорю они успели на автобус.
 б) Благодаря постановлению мэра город стал чище.
 в) Согласно приказу №5 курить на крыльце техникума запрещается.
 г) Согласно распоряжения администрации города проезд на территорию парка запрещен.

Модуль 3. Стилистика

1. К жанрам официально-делового стиля относятся... (укажите не менее двух вариантов ответа)
 а) беседа, репортаж
 б) характеристика, устав
 в) монография, тезисы
 г) заявление, иск
2. К официально-деловому стилю не относится ...
 а) доверенность
 б) аннотация
 в) заявление
 г) резюме
3. Конструкции действующие на основании договора, справка действительна в течение месяца используются в _____ стиле.
 а) публицистическом
 б) научном
 в) официально-деловом
 г) разговорном
4. Публицистический стиль характеризуется...
 а) выразительностью и эмоциональностью
 б) нейтральностью лексики
 в) слабой индивидуализацией
 г) стандартностью и стереотипностью
5. Приведенный ниже текст относится к _____ стилю.
 Разговорная речь широко использует просодические средства для выделения различных по степени важности элементов высказывания. Наиболее динамически выделенными во фразе являются слова, принимающие на себя синтагматическое ударение, они, как правило, являются смысловым центром высказывания, коммуникативным ядром.
 а) художественному
 б) газетно-публицистическому
 в) официально-деловому
 г) научному

Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Развернутое сообщение, раскрывающее какую-либо важную научную или общественно-политическую проблему называется...
 а) докладом
 б) сообщением
 в) отчетом
 г) беседой
2. Речевая деятельность говорящего и реакция слушающего на речь говорящего – это...
 а) взаимодействие

- б) ситуация
 в) восприятие
 г) событие
3. Обращение руководителя к подчиненному на «ты» уместно...
- а) если руководитель и подчиненный родственники
 б) если руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая
 в) если руководитель значительно старше по возрасту
 г) уместно во всех перечисленных ситуациях
4. Какая из максим принципа вежливости гласит: «Не следует затрагивать темы потенциально опасные для собеседника» (максима соблюдения границ личной сферы)?
- а) максима великодушия
 б) максима такта
 в) максима симпатии
 г) максима скромности
5. Какое обращение к незнакомому человеку в автобусе более корректно по этикету?
- а) «Мужчина, вы выходите?»
 б) «Девушка, вы выходите?»
 в) «Извините, вы выходите?»
 г) «Мужик, ты выходишь?»
6. Цель дискуссии
- а) победить, используя любые средства
 б) победить, используя только корректные приемы
 в) достичь истины, используя только корректные приемы
 г) у дискуссии нет цели
7. К какому роду публичной речи относится поздравительная речь?
- а) к социально-политическому красноречию
 б) к социально-бытовому красноречию
 в) к академическому красноречию
 г) к судебному красноречию

Вариант 2

Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Что характеризует просторечие?
- а) наличие устной и письменной форм
 б) нормированность и кодифицированность
 в) набор языковых форм, нарушающих нормы литературного языка
 г) наличие функциональных стилей
2. Жаргонизмы – это...
- а) слова, используемые в местных говорах
 б) слова и выражения характерные для газетно-публицистической речи
 в) стилистически сниженные слова
 г) слова, используемые определённым кругом лиц, объединенных общностью положения в обществе, интересами, профессией
3. Чтобы к слову вежливый подобрать слово с противоположным значением, нужно воспользоваться словарем...
- а) иностранных слов
 б) паронимов
 в) синонимов
 г) антонимов

Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на четвертый слог в словах, представленных в ряду...
- а) ветеринария, еретики, ходатайство
 б) украинский, подростковый, христианин
 в) завсегдагай, флюорография, полиграфия
 г) нефтепровод, трубопровод, газопровод
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...
- а) христианин
 б) плато
 в) квартал
 г) втридорога
3. Укажите слово, в котором на месте орфографического ЧН произносится ШН.
- а) горчи́чник
 б) молочный
 в) игрушечный

- г) коричневый
4. Какое словосочетание избыточно?
- а) взрослый абориген
б) коллега по работе
в) суть дела
г) виртуальная действительность
5. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована в соответствии с нормой литературного языка.
- а) пристава
б) корректора
в) инструктора
г) паспорта
6. В каком случае значение слова указано неверно?
- а) тормозы – препятствия в развитии (в экономике)
б) учителя – идейные руководители, вдохновители
в) меха – выделанные шкуры
г) ордены – медали, награды
7. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована неправильно.
- а) грузин
б) монгол
в) болгар
г) англичан
8. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.
- а) Депутат встретился с восьмисот семьдесят тремя рабочими завода.
б) Фонд библиотеки пополнился семьюстами сорока семью книгами.
в) Выдал зарплату четыремстам пятидесяти шести шахтерам.
г) В выпуске «Новостей» сообщалось о трехстах семидесяти сотрудниках корпорации, оставшихся без работы.
9. Какая фамилия склоняется?
- а) Роберт Говард
б) Виктор Гюго
в) Елена Ремчук
г) Бернард Шоу
10. Существительное мужского рода ...
- а) шампунь
б) мозоль
в) вуаль
г) салями
11. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой, возникшей из-за неправильного определения рода аббревиатуры.
- а) ЕС установил
б) МИД предупредило
в) МГУ открыл
г) МХАТ поставил
12. Укажите, в каком случае степень сравнения прилагательного образована неверно.
- а) высочайший
б) величайший
в) гораздо более лучший
г) более глубокий
13. Норма употребления предлогов нарушена в словосочетании...
- а) согласно правилам внутреннего распорядка
б) вопреки вашему совету
в) наперекор здравого смысла
г) сообразно интересам студентов
14. «Адресовать в адрес», «направляться в заданном направлении», «использовать все неиспользованные ресурсы» - это пример ...
- а) плеоназма
б) омонимии
в) тавтологии
г) эвфемизации
15. Речевой ошибки нет в предложении...
- а) Выводы комиссии противоречат с мнением коллектива лаборатории.
б) Нам остается позавидовать тому, что у вас есть такой музей.
в) Эта песня вызвала у меня большое удовольствие.
г) В наше время женщина должна занять важную роль в политике.

Модуль 3. Стилистика

1. Книжные стили – это...
- а) художественный, разговорный, публицистический

- б) официально-деловой, художественный, разговорный
 в) разговорный, официально-деловой, научный
 г) научный, официально-деловой, публицистический
2. Преимущественно в публицистическом стиле используются выражения, представленные в ряду ...
 а) вкусный торт, аутентичность данных
 б) кошмарный сценарий, арена политической борьбы
 в) метод аналогии, актуальность исследования
 г) обоснование выбора темы, результаты эксперимента
3. К разговорному стилю относятся все слова, представленные в рядах... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
 а) толстяк, крепыш
 б) хвастун, прилипала
 в) капризуля, динамик
 г) днище, капитуляция
4. Жанрами собственно научного стиля, передающими новую научную информацию, являются... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
 а) реферат, аннотация
 б) статья, тезисы
 в) рецензия, отзыв
 г) монография, диссертация
5. Приведенный ниже текст относится к _____ стилю.
 Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается учрежденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли определенными учредительными документами.
 а) разговорному
 б) газетно-публицистическому
 в) официально-деловому
 г) научному

Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Аргументом к авторитету является...
 а) угроза неприятными последствиями
 б) ссылка на мнения известных и уважаемых в обществе людей
 в) приписывание оппоненту мнимых недостатков, бросающих тень на его умственные способности.
 г) правильный ответ не указан
2. К какому роду публичной речи относится лекция?
 а) к социально-политическому красноречию
 б) к социально-бытовому красноречию
 в) к академическому красноречию
 г) к судебному
3. В профессиональном общении эвфемизм...
 а) может использоваться
 б) не используется
 в) встречается только в речи необразованных людей
 г) термин «эвфемизм» вообще не имеет отношения к речи, а связан с невербальным общением
4. Изложения материала в публичной речи от общего к частному – это...
 а) индуктивный метод изложения;
 б) дедуктивный метод изложения;
 в) исторический метод изложения.
 г) ступенчатый метод
5. Речь одного человека – это...
 а) полилог
 б) монолог
 в) диалог
 г) все, указанное выше
6. Какая из максим принципа вежливости гласит: «Не следует связывать партнера обещаниями, клятвами, обременять его»?
 а) максима великодушия;
 б) максима такта
 в) максима симпатии.
 г) максима скромности
7. Цель полемики
 а) победить
 б) достичь истины, используя только корректные приемы
 в) важна не победа, а участие
 г) в полемике не может быть цели

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту за комплексный тест, если он дал правильные ответы на более чем 28 вопросов из 30, тем самым показав знание норм литературного языка, принципов общения, речевого этикета, умение применять эти знания, а также навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 23-28 вопросов теста из 30, тем самым показав хорошее знание норм литературного языка, основных принципов общения, речевого этикета, умение применять эти знания, выявлять многие типичные ошибки в устной и письменной речи.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 18-22 вопроса из 30, показав частичное знание норм литературного языка, отдельных принципов общения, речевого этикета, некоторые умения применять эти знания, а также навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи в частных случаях.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на менее 18 вопросов из 30, показав фрагментарные знания норм литературного языка, отдельных принципов общения, речевого этикета, недостаточно сформированные навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи.

5.2. Темы письменных работ

Вопросы к практическим занятиям (коллоквиумы)

Тема: Нормативный аспект культуры речи

Русский литературный язык и нелитературные варианты языка

1. Формы существования национального языка (территориальные диалекты, жаргоны и арг, просторечие и литературный язык).

2. Основные типы словарей русского языка.

Орфоэпические и акцентологические нормы

1. Понятие нормы литературного языка. Основные свойства нормы (относительная устойчивость, общеобязательность и др.)

2. Фонетические нормы в системе норм литературного языка.

3. Произношение сочетаний ЧН и ЧТ

4. Произношение в заимствованных словах твердого или мягкого согласного перед буквой Е.

5. Трудности произношения, связанные с использованием букв Е и Ё.

6. Ошибочное употребление лишних согласных или гласных звуков в словах.

7. Специфика русского ударения.

8. Норма, варианты нормы и ненормативные варианты ударения.

Лексические и фразеологические нормы

1. Понятие лексические нормы литературного языка.

2. Типичные нарушения лексических норм:

а) ошибки в употреблении паронимов;

б) речевая избыточность: плеоназм и тавтология;

в) неправильное употребление синонимов, омонимов и др. лексические ошибки.

3. Лексическая сочетаемость слов.

4. Фразеологические нормы и типичные ошибки.

Морфологические нормы

1. Морфологические нормы имени существительного:

а) типичные ошибки, связанные с неправильным определением рода (тюль, кофе, шампунь, рельс и т.д.);

б) окончания родительного падежа множественного числа имен существительных (носок, чулок, помидоров, монголов и т.д.);

г) окончания именительного падежа множественного числа имен существительных (инспекторы – инспектора, инструкторы – инструктора и т.п.);

д) склонение иноязычных фамилий.

2. Морфологические нормы имени числительного.

3. Морфологические нормы местоимений.

4. Морфологические нормы глагола.

Синтаксические нормы

1. Понятие синтаксической нормы

2. Ошибки в структуре словосочетаний: нарушения согласования и управления, неправильный выбор падежа при правильно выбранном предлоге, пропуск предлога, употребление лишнего предлога и др.

3. Ошибки в строении и значении предложения: нарушение связи между подлежащим и сказуемым, синтаксическая двусмысленность (двузначность) и др.

Тема: Функциональные стили

Стили русского литературного языка. Разговорный стиль

1. Понятие функциональный стиль.

2. Классификации функциональных стилей.

3. Разговорный стиль речи, сфера его функционирования и специфика.

Научный стиль

1. Научный стиль, сфера его функционирования и характерные черты.

2. Первичные жанры научного стиля: а) статья, монография; б) курсовая и дипломная работы.

3. Вторичные научные жанры: а) реферат (характеристика, структура и виды); б) конспект (характеристика и виды);

в) тезисы,

г) аннотация и др.

Публицистический стиль

1. Основные функции и языковые черты публицистического стиля речи.

2. Жанры публицистического стиля.

3. Выразительные средства языка (тропы и фигуры).

Специфика и жанры письменной деловой речи

1. Сфера функционирования и языковые черты официально-делового стиля речи.

2. Виды документов и жанровая дифференциация письменной деловой речи:

а) организационно-распорядительные документы (закон, приказ, устав и др.);

б) информационно-справочные (докладная записка, протокол, справка и др.);

в) частные деловые бумаги (заявление, автобиография, резюме и др.)

3. Виды деловых писем.

Тема: Деловая коммуникация

Речевая деятельность и принципы эффективного общения

1. Речевая деятельность, ее структура, единицы и виды.

2. Принципы последовательности и предпочтительной структуры.

3. Принцип кооперации: категории количества и качества, постулаты общения (по Г. П. Грайсу).

4. Принцип вежливости (по Дж. Личу): максимы такта, великодушия, симпатии и др.

Устное деловое общение: деловая беседа и деловые переговоры

1. Специфика и общая характеристика жанров устной деловой речи.

2. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.

3. Классификация переговоров. Подготовка и этапы переговоров.

4. Речевые стратегии и тактики диалогических жанров делового общения.

Речевой этикет в деловом общении

1. Понятие речевого этикета, его функции и национальная специфика.

2. Типичные ситуации речевого этикета и соответствующие им формулы:

а) приветствие и прощание;

б) обращение, выбор местоимений ВЫ и ТЫ;

в) знакомство (представление);

г) просьба и отказ;

д) комплимент и др.

3. Телефонный речевой этикет.

4. Речевой этикет в деловых письмах.

Тема: Риторика: основы публичной речи

Специфика, роды и виды ораторской речи

1. Понятия публичная и ораторская речь. Специфика публичной (ораторской) речи.

2. Роды и виды публичной речи (академическое, судебное, социально-политическое, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие).

3. Виды речи по их целевой установке (по П. Л. Соперу).

а) информационная речь, ее специфика и правила подготовки.

б) убеждающая речь, ее специфика и рекомендации по подготовке;

в) воодушевляющая и призывающая к действию речи, их специфика;

г) развлекательная речь.

Взаимодействие оратора и аудитории

1. Виды аудиторий и их характеристика.

2. Основные требования к речи, поведению, моральному и внешнему облику оратора.

3. Приемы привлечения внимания аудитории.

4. Приемы удержания внимания аудитории.

Композиция публичной речи

1. Структура публичной речи. Функции вступления, основной части и заключения.

2. Методы расположения материала в основной части выступления.

3. Типичные ошибки в композиции речи.

Аргументация и культура дискуссионно-полемиической речи

1. Понятие и структура аргументации.

2. Основные классификации аргументов.

3. Спор и его виды.

4. Способы эффективной аргументации и приемы спора.

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если на коллоквиуме (часть практического занятия) он показал глубокое знание вопроса (темы), смог дать четкий, логичный и развернутый ответ, изложенный грамотно; смог привести собственные примеры. Если использовал учебную и научную литературу, написал план ответа, тезисы, конспект или подготовил реферативное сообщение.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту: 1) если он показал знание вопроса (темы), но не достаточно раскрыл один из аспектов; 2) если смог дать достаточно четкий, логичный ответ, но допустил 1-2 неточности в формулировках; 3) привел недостаточно собственных примеров; 4) допустил 2-3 речевые ошибки.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту: 1) если он показал фрагментарное знание вопроса (темы) и не достаточно раскрыл его; 2) если ответ местами был не логичным, содержал неточности в формулировках; 3) если не смог привести собственные примеры; 4) допустил 2-4 речевые ошибки.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту: 1) если он показал значительное незнание вопроса (темы) и не смог раскрыть его; 2) если ответ был не логичным, содержал ошибки в формулировках; 3) если не смог привести правильные примеры; 4) допустил более 5 речевых ошибок.

Темы докладов / рефератов

1. Язык рекламы.
2. Стратегии и тактики в речевой коммуникации.
3. Роль жестов и мимики в деловом общении.
4. Национальная специфика речевого этикета.
5. Виды деловых писем.
6. Этапы и методы работы над публичной речью.
7. Признаки хорошего слушания.
8. Основные критерии культуры речи.
9. Основные типы речевых ошибок.
10. Специфика русского ударения.
11. Поль Л. Сопер о целевых установках публичной речи.
12. Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.
13. Условия успешной коммуникации.

Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуре экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Волкова Н.А., Камынина Н.Г., Новикова [и др.] О.В., Камынина Н.Г.	Справочник-практикум по культуре русской речи: для студентов и школьников Республики Алтай	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=607:spravochnik-praktikum-pokulture-russkoj-rechidlya-studentov-i-shkolnikov-respubliki-altaj&catid=33:russkij-yazyk&Itemid=180
Л2.2	Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г.	Деловые коммуникации: учебное пособие : электронный учебник	Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017	http://www.iprbookshop.ru/85883.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 | Google Chrome

6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.6	7-Zip
6.3.1.7	
6.3.1.8	CDBurnerXP
6.3.1.9	Far Manager
6.3.1.10	Firefox
6.3.1.11	Foxit Reader
6.3.1.12	VLC media player
6.3.1.13	1С: Предприятие 8 Комплект для обучения
6.3.1.14	ArcView GIS
6.3.1.15	Audacity
6.3.1.16	Audit Expert
6.3.1.17	Business Studio
6.3.1.18	Deductor Academic
6.3.1.19	Dev-C++
6.3.1.20	Dia
6.3.1.21	Free Pascal
6.3.1.22	GIMP
6.3.1.23	Inkscape
6.3.1.24	LibreOffice
6.3.1.25	Moodle
6.3.1.26	MS Access
6.3.1.27	MS Visio
6.3.1.28	Visual Studio
6.3.1.29	NVDA
6.3.1.30	Oracle VM VirtualBox
6.3.1.31	Cisco Packet Tracer Student
6.3.1.32	Project Expert
6.3.1.33	Python

6.3.1.34	QGIS
6.3.1.35	Quick Sales Free
6.3.1.36	Ramus Educational
6.3.1.37	WinDjView
6.3.1.38	БЭСТ Маркетинг
6.3.1.39	Налогоплательщик ЮЛ
6.3.1.40	MS Windows
6.3.1.41	1С: Налогоплательщик
6.3.1.42	1С: Предприятие 8. Управление микрофинансовой организацией и кредитным потребительским кооперативом ПРОФ
6.3.1.43	1С: Управление нашей фирмой
6.3.1.44	2ГИС
6.3.1.45	КонсультантПлюс
6.3.1.46	ГАРАНТ
6.3.1.47	Gephi
6.3.1.48	Stamina
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	КонсультантПлюс
6.3.2.4	Гарант

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	тестирование	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
111 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки

319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет
--------	---	--

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста. Конспектирование необходимо при подготовке вопросов коллоквиумов, на начальных этапах подготовки реферата.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми

библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Тематика рефератов

1. Язык рекламы.
2. Стратегии и тактики в речевой коммуникации.
3. Роль жестов и мимики в деловом общении.
4. Национальная специфика речевого этикета.
5. Виды деловых писем.
6. Этапы и методы работы над публичной речью.
7. Признаки хорошего слушания.
8. Основные критерии культуры речи.
9. Основные типы речевых ошибок.
10. Специфика русского ударения.
11. Поль Л. Сопер о целевых установках публичной речи.
12. Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.
13. Условия успешной коммуникации.