Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата: 18.06.2026 12:38:43
Владелец: Никитина Инна Филипповна
Должность: Ректор
Подпись: 4a5235b5-1ea9-4ab6-aff8-6a9550407967

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 18.06.2026 № 03)
Председатель Ученого совета,
ректор
И.Ф. Никитина

Рабочая программа дисциплины

«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль – бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Пермь 2026

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» (далее – рабочая программа) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954 (с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2020 N 1456, от 19.07.2022 N 662, от 27.02.2023 N 208).

Автор-составитель:
Буянова Г.В., канд. пед. наук, доцент кафедры гуманитарных, естественно-научных и экономических дисциплин

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных, естественно-научных и экономических дисциплин, протокол № 09 от 29 мая 2026 г.

Зав. кафедрой гуманитарных,
естественно-научных
и экономических дисциплин,
к. с.-х. наук, доцент Я.В. Субботина

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТА 4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ..... 4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... 5
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ 9
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... 16
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... 17

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – повышение уровня речевой культуры и языковой компетенции студентов, формирование умения оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности речевых ситуациях.

Задачи дисциплины:

1) систематизация знаний о культуре русской речи и основах эффективной деловой коммуникации

2) формирование навыков применения этих знаний в организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;

3) развитие способности к самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию;

4) систематизация и углубление знаний о нормах русского литературного языка, системе функциональных стилей русского литературного языка; формирование представлений о речевом взаимодействии, основных единицах общения, принципах эффективной речевой коммуникации;

5) овладение знаниями об особенностях устного и письменного делового общения; этике делового общения, разновидностях деловой документации, правилах оформления деловых документов;

6) приобретение опыта эффективной устной деловой коммуникации, продуцирования деловых документов разного типа, анализа и оценки степени успешности риторической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дисциплина входит в вариативную часть (обязательные дисциплины) блока Б.1 Дисциплины (модули) ООП ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки: бухгалтерский учет, анализ и аудит (квалификация выпускника «бакалавр»).

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются.

Для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в средней общеобразовательной школе.

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин гуманитарного и профессионального циклов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины у студентов формируются следующие компетенции:

Общекультурные компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

Профессиональные компетенции:

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

– определения языка, речи и речевой деятельности; определение литературного языка, его место и роль в общенародном языке, отличие от просторечия, диалекта, жаргона; понятие культуры речи и нормы русского литературного языка;

– коммуникативные качества речи (чистоту, точность, логичность и др.);

– нормы ударения и произношения, морфологические и синтаксические нормы русского литературного языка;

– особенности устного и письменного делового общения;

– функциональные стили русского языка, сферу их употребления, основные стилевые черты и языковые особенности.

уметь:

– оптимально использовать языковые средства при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях;

– насыщать речь разнообразными коммуникативными качествами, то есть стремиться к ее правильности, чистоте, точности, богатству, выразительности и т. д.;

– оформлять деловую документацию различных жанров, редактировать ее.

владеть:

– культурой речевого общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в ситуациях, связанных с будущей профессией;

– нормами русского литературного языка с целью повышения правильности речи, её выразительности и максимального воздействия на собеседника (слушателя);

– нормами речевого этикета;

– навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;

– культурой делового письма;

– навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного вида рассуждений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы

Очная форма обучения (срок обучения 4 года)

№ п.п	Разделы, темы дисциплины	Трудоемкость / аудиторные занятия	Интерактивные формы обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				лекции	практика / семинары	самост. работа	

1	Основы культуры речи	36/12	Интерактивная лекция (Лекция-беседа) (2ч)	6	6	24	Контроль при чтении лекции, устный опрос, тесты
2	Стилистика. Языковая норма	36/12	Мозговой штурм (3ч)	6	6	24	Контроль при чтении лекции, устный опрос, конспект первоисточников
3	Основы деловой коммуникации	36/12	Групповая дискуссия (3ч)	6	6	24	Разбор конкретных ситуаций, тесты
	Итого	***108/36***	***8***	**18**	**18**	**72**	**экзамен**

Заочная форма обучения (5 лет)

№ п.п	Разделы, темы дисциплины	Трудоемкость / аудиторные занятия	Интерактивные формы обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				лекции	практика / семинары	самост. работа	
1	Основы культуры речи	36/4	Интерактивная лекция (Лекция-беседа) (1ч)	2	2	32	Контроль при чтении лекции, устный опрос, тесты
2	Стилистика. Языковая норма	36/4	Мозговой штурм (1ч)	2	2	32	Контроль при чтении лекции, устный опрос, конспект первоисточников
3	Основы деловой коммуникации	36/4	Групповая дискуссия (1ч)	2	2	32	Разбор конкретных ситуаций, тесты
	Итого	***108/12***	***3***	**6**	**6**	**96**	**экзамен**

Заочная форма обучения (3 года 6 мес.)

№ п.п	Разделы, темы дисциплины	Трудоемкость / аудиторные занятия	Интерактивные формы обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов			Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				лекции	практика / семинары	самост. работа	
1	Основы культуры речи	36/2	-	-	2	34	Контроль при чтении лекции, устный опрос, тесты
2	Стилистика. Языковая норма	36/4	Мозговой штурм (1ч)	2	2	32	Контроль при чтении лекции, устный опрос, конспект первоисточников
3	Основы деловой коммуникации	36/4	Групповая дискуссия (1ч)	2	2	32	Разбор конкретных ситуаций, тесты
	Итого	***108/10***	***2***	**4**	**6**	**98**	**экзамен**

Структурные параметры формирования у студентов комплекса общекультурных и профессиональных компетенций

Темы дисциплины	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, часов			Коды компетенций	Общее количество компетенций
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения (5л)	Заочная форма обучения (3г.6 мес.)		
Основы культуры речи	6, 6, 24	2,2,32	-,2,34	ОК-4, ПК-7	2
Стилистика. Языковая норма	6, 6, 24	2,2,32	2,2,32	ОК-4, ПК-7	2
Основы деловой коммуникации	6, 6, 24	2,2,32	2,2,32	ОК-4, ПК-7	2

4.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основы культуры речи

Тема 1. Современный русский литературный язык как основа речевой культуры специалиста.

Цели и задачи освоения дисциплины. Основные понятия культуры речи: язык и его функции, речь, речевая деятельность. Литературный язык и его особенности. Национальный язык. Понятие о языковой норме. Современные нормы русского литературного языка.

Тема 2. Культура речевого взаимодействия.

Принципы общения. Культура речи и её аспекты. Коммуникативные качества речи (правильность, точность, логичность, богатство, чистота, уместность, доступность, выразительность речи).

Раздел 2. Стилистика деловой речи.

Тема 1. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка. Классификация функциональных стилей русского языка. Книжные стили и разговорная речь. Официально-деловой стиль: сфера функционирования, основные стилевые черты, жанровое своеобразие. Экстралингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые особенности (лексические, морфологические, синтаксические).

Тема 2. Язык и стиль деловой документации.

Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языкаслужебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи.

Понятие о документе, особенности составления документов, требования к их составлению. Частные деловые бумаги. Служебная переписка.

Раздел 3. Основы деловой коммуникации.

Тема 1. Виды и формы деловой коммуникации.

Понятие о деловом общении, его специфика. Виды и формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Собеседование.

Тема 2. Деловая риторика.

Понятие об ораторском искусстве. Публичное выступление. Этапы подготовки и реализации выступления. Искусство спора.

Тема 3. Этика делового общения.

Понятие о профессиональной этике. Этика деловых отношений «сверху-вниз». Этика деловых отношений «снизу-вверх». Этика деловых отношений «по горизонтали». Повышение уровня этики в организации. Имидж делового человека.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии.

Аудиторные занятия проводятся в виде лекций и практических занятий.

Все лекции имеют компьютерные презентации с использованием мультимедиа, ПК и компьютерного проектора.

При проведении практических занятий используются активные и интерактивные формы проведения занятий (интерактивная лекция (лекция-беседа), круглый стол, групповая дискуссии).

Самостоятельная работа студентов предназначена как для овладения дисциплиной, так и для формирования навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решить проблему, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации.

В процессе преподавания «Философии» самостоятельная работа реализуется:

−непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях;

−в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

−в библиотеке при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Внеаудиторная СРС студентов разнообразна и представлена выполнением следующих видов заданий:

−подготовка и написание рефератов, докладов, эссе и других письменных работ на заданные темы. При этом студенту предоставлено право выбора темы;

−выполнение домашних заданий: решение задач; пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.;

−подготовка и выполнение контрольной работы;

−выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

−подготовка к участию в научно-теоретических конференциях и др.

Самостоятельная работа студентов также обеспечивается методическими рекомендациями, учебной и дополнительной литературой, официальными, справочно-библиографическими и специализированными периодическими изданиями, доступом к электронно-библиотечной системе.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Изучение курса предполагает систематическую самостоятельную работу студентов по использованию учебной и учебно-методической литературы, исторических источников и современных информационных технологий. Студент должен выработать навыки конспектирования лекций и исторических источников в своей рабочей тетради по отечественной истории; вести глоссарий (словарь непонятных слов и выражений по тематике дисциплины с их толкованием).

Условия освоения лекционного курса в сложившейся практике элементарны. Нужно не пропускать лекций, иметь навыки конспектирования и как можно более подробно лекции записать. До лекции желательно прочесть материал данной темы по учебнику. В течение трех дней после нее – тщательно вычитать конспект, вставить пропущенные фрагменты, восстановить или удалить непонятные места. Пропущенные лекции восстановить по учебной литературе и конспектам хорошо успевающих однокурсников. Получаемую в дальнейшем дополнительную информацию вставлять на поля или, с соответствующей отметкой на полях, в конец тетради. Перед сдачей зачетов и экзаменов, тестированием следует обязательно полностью прочитать все имеющиеся записи.

Самостоятельная работа студентов предусматривает более глубокое изучение и усвоение материала курса, формирование навыков исследовательской работы путем:

- конспектирования первоисточников и другой учебной и научной литературы;
- проработки учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовки докладов на семинарах и практических занятиях, участия в тематических дискуссиях;
- поиска и обзора научных публикаций и электронных источников информации, подготовки заключения по обзору;
- выполнения контрольных работ, творческих (проектных) заданий;
- написания рефератов (эссе);
- работы с тестами и вопросами для самопроверки;
- участия в студенческих научных конференциях.

Самостоятельная работа студента должна носить систематический характер. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (на зачете и экзамене). Промежуточный контроль знаний преподавателем может осуществляться проведением тестирования, заслушиванием докладов, проверкой письменных работ, собеседований.

Вопросы, изучаемые самостоятельно и выносимые на собеседования, готовятся по рекомендованной учебной литературе. Желательно завести отдельную тонкую тетрадь и составить, постранично, краткий конспект ответов по каждому из вопросов собеседований. При подготовке к зачету или экзамену наличие такого конспекта сбережет массу времени: в учебник можно будет уже не заглядывать.

До промежуточной аттестации студенты должны освоить содержание теоретических, семинарских и практических занятий, выполнить лабораторные и самостоятельные работы на пороговом уровне.

Форма аттестации по дисциплине: ***зачет.***

Примерные задания для зачета

1. Распределите слова по двум группам:
I – выделенная согласная читается мягко
II – выделенная согласная читается твердо:
Академия, атеист, деканат, дельта, детектив, дебатировать, дебош, дебют, девиз, дегенерат, дезинфицировать, декретировать, демагогия, демпинг, демократизм, жюри, интервью, коммерция, компетентный, компьютер, кодекс, коттедж, контекст, крейсер, крем, кофе, корректный, лотерея, лидер, лютеранин, менеджер, менталитет, милитаризм, милиционер, национализм, новелла, патент, патриотизм, паштет, регресс, рейтинг, рэкетир, свитер, сервис, сессия, темп, тенденция, термин, термос, терапевт, туннель, фанера, шинель, эффект.

2. Укажите слова, в которых на месте орфографического ЧН произносится ШН:
Булочная, двоечник, девичник, конечно, лавочник, молочный, скворечник, Саввична, порядочный, копеечный, стрелочник, коричневый, гречневый, троечник, шапочный, Никитична, горячечный, сливочное, пустячный, Кузьминична, сердечный, скучно, собачник, прачечная, горчичник.

3. Образуйте формы родительного падежа множественного числа следующих существительных:
Апельсины, баклажаны, армяне, мандарины, яблоки, места, башкиры, грузины, партизаны, очки, колесики, носки, чулки, помидоры, валенки, гектары, граммы, килограммы, погоны, сапоги, умения, знания, навыки, учителя, гусары, облака, поленья, ушки, шилья, уральцы, северяне, консервы, прогоны.

4. Укажите ударение в словах и словосочетаниях. Укажите равноправные нормативные варианты.
Втридорога, дозвонишься, донельзя, завидно, завсегдатай, закупорить, звонит, избалованный, исчерпать, каталог, квашение, клала, красивее, кремень.

5. Найдите лексические ошибки, дайте правильный вариант:
Абонент на цикл лекций; коренной абориген; своя автобиография; другая альтернатива; в апреле месяце; без ничего; бережливо относиться к детям; более-менее; места бывших сражений; войти вовнутрь помещения; он завсегда вежлив; иметь роль; играть значение; так ведет себя только невежда; одела на себя шляпу; плеяда новейших компьютеров; пока суть да дело; не на страх, а на совесть; ярый спор; экономическая эффектность проекта.

6. Замените следующие высказывания одним словом, используя ключ.
1. Вступление, введение во что-нибудь, а также предвестие чего-нибудь.
2. Возврат на родину военнопленных, гражданских лиц, беженцев, эмигрантов.
3. Группа представителей экономически сильных структур, оказывающих влияние на государственную политику.
4. Благотворительность, помощь нуждающимся.
5. Назойливый журналист-фотограф, стремящийся проникнуть в частную жизнь знаменитостей с целью сделать сенсационные снимки
6. Научное предвидение будущего.
7. Должностное лицо, являющееся докладчиком, консультантом по определенным вопросам
Ключ: футурология, репатриация, филантропия, папарацци, прелюдия, лобби, референт

7. Укажите, в каких словах (словосочетаниях) допущены ошибки.

1. 1. непримеримый 2. воздаяние 3. разберать 4. упоминать 5. уравень жизни	2. 1. замерсший сад 2. севрюжка 3. телешка 4. бестелесный 5. ниский	3. 1. можевельник 2. перессорить 3. коррпункт 4. раззорить 5. хол	4. 1. безынвентарный 2. дисфункция 3. претерпеться к неудобствам 4.ращщепить 5. присытиться
5. 1. прожорливый 2. креп-жоржет 3. вещество тягуче 4. размежован 5. женишок	6. 1. хорошие здравници 2. рыльце 3. трусцой 4. цегейка 5. гарцевать	7. 1. взъерошить 2. межъэтажный 3. интервью 4. чеканьщик 5. мимо рощь	8. 1. семисаженный 2. обиженый 3. куринный 4. бетонный 5. она была воспитанна бабушкой
9. 1. неглубокий 2. неволить 3. не сказано не слова 4. куда не кинь, все клин неуспевшие еще увянуть листья	10. 1. начетверо 2. во-вторых 3. пошли на прямую по шоссе 4. ни в какую 5. без промаха	11. 1. потчивать 2. лепечишь 3. мающийся 4. уэльсский 5. заносчивый	12. 1. с верху в низ 2. рванул санки влево 3. толкнул его в бок 4. жилось по-всякому 5. нежданно-негаданно

8. Укажите, в каких предложениях неправильно поставлены знаки препинания.
А. 1. Лучший способ оборониться от обиды – это не уподобляться обидчику.
2. Он страшно бледен был и худ, и слаб.
3. Поставила хозяйка самовар, все выложила на стол: сахар, булку, студень, огурцы.
4. На западе мутно тлел не желающий умирать закат.
5. Вдали виднелась небольшая, березовая роща.

Б. 1. Двор, залитый асфальтом был похож на большой каменный колодец.
2. Доносившийся снизу шум моря говорил о покое.
3. Несколько успокоенный, я отправился к себе на квартиру.
4. Проснувшись рано, в окно увидела Татьяна поутру побелевший двор.
5. Подъехав к господскому дому, он увидел белое платье, мелькающее между деревьев.

В. 1.Этот вопрос, казалось, затруднил гостя.
2. Такая погода, говорят старики, удержится долго.
3. По углам комнаты, как будто, раздается шорох.
4. Люблю зима твои проказы.
5. «Успокойся, – сказал он. – Завтра поговорим».

Г. 1. День разгорелся и на знойно сверкавшую воду было больно смотреть.
2. Рыбаки мы были неопытные, и рыба у нас клевала плохо.
3. Гусь взял в клюв другую веревочку и потянул ее, отчего тотчас же раздался оглушительный выстрел.
4. В степной полосе, где был расположен родной Колин городок, лесов не было.
5. Нужное слово, если оно вовремя сказано всегда дорогу к сердцу найдет.

Д. 1. Герасим, как лев, выступал гордо и сильно.
2. Светлеют сумерки седые, зарей окрасились снега.
3. Спрятав лицо в воротник шубы, Фролов задремал и проснулся только тогда, когда почувствовал, что сани остановились.
4. Слышу я звенит синица средь желтеющих ветвей.
5. Хочешь перебраться на другой берег – нанимай летом лодку.

Е. 1. Я неслышно ходил по ковру в своей комнате на пятом этаже и подошел к одному из окон.
2. Я смотрел то в комнату, большую и полную легкого сумрака, то в верхнее стекло окна на месяц.
3. Месяц тогда обливал меня светом, и подняв глаза кверху, я долго смотрел в его лицо.
4. Месячный свет, проходя сквозь белесые кружева гардин, смягчал сумрак в глубине комнаты.
5. Отсюда месяца не было видно, но все четыре окна были озарены ярко, как и то, что было возле них.

9. Прочитайте список типичных языковых конструкций, используемых для написания заявления. Составьте и запишите предложения с каждой из них.
Ввиду (чего), в силу (чего), вследствие (чего), за неимением (чего), по причине (чего), согласно (чему), в связи с (чем), благодаря (чему), за недостатком (чего).

10. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из предыдущего упражнения.
Из-за того что я должен срочно уехать на родину…; В силу того что у меня нет достаточного количества денег…; Вследствие того что изменилось расписание движения

поездов…; Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолёт…; Так как я болел в течение целого семестра…; Вследствие того что я опоздал на вокзал…; Поскольку расписание движения поездов было изменено.

11. Найдите ошибки в данных заявлениях. Отредактируйте текст.
1). Я, Петров Сергей Ильич, студент группы 17024, прошу изменить расписание предметов, по причине того, что тренировки совпадают по времени с учёбой. Пропусков без уважительных причин не имею.
2). Прошу освободить меня от занятий 25 декабря 2006 года в связи с прохождением соревнований по лыжным гонкам. Справка, заверенная тренером прилагается.
3). В связи с тем, что я устроился на работу в филиал фирмы «Стронг», прошу перевести меня на вечернее отделение, так как я не могу учиться в дневное время.

12. Напишите заявление с просьбой 1) оказать вам материальную помощь; 2) перевести вас с одного факультета на другой; 3) продлить вам экзаменационную сессию; 4) изменить расписание занятий; 5) принять на работу на должность…

13. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях: 1) вы не явились на экзамен; 2) вы опоздали на работу; 3) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили или не сдали вовремя списки участников студенческой олимпиады).

14. Укажите, какие документы необходимо составить в следующих ситуациях.
Вы нарушили распоряжение декана факультета; вы получили во временное пользование техническое оборудование; вам необходимо досрочно сдать экзамен; вы хотите перевестись с одной формы обучения на другую; вам необходимо, чтобы вашу стипендию (премию) получил ваш однокурсник (коллега).

Задания для текущего контроля знаний

Темы, выносимые на опережающую самостоятельную проработку:
- Культура речевого взаимодействия: принципы общения
- Культура речи и ее аспекты
- Стили речи и их жанровое своеобразие (научный, публицистический, художественный, разговорный)
- Особенности деловой беседы. Деловое совещание. Собеседование
- Профессиональная этика. Повышение уровня этики в организации.
- Имидж делового человека.

Примерная тематика рефератов

1. Деловая беседа как основная форма делового общения.
2. Культура речи делового человека.
3. Невербальные особенности в процессе делового общения.
4. Культура спора.
5. Конфликты и конфликтные ситуации.
6. Стрессы и стрессовые ситуации.
7. Этика деловых отношений.
8. Деловой этикет.
9. Проблемы виртуального общения.
10. Имидж делового человека.

11. Документационное обеспечение делового общения.
12. Трансакционный анализ Э. Берна.
13. Правила телефонного разговора.
14. Проведение совещаний.
15. Национальные стили деловых переговоров.
16. Кинесические (жесты, позы, мимика) особенности общения.
17. Проксемические особенности общения.
18. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
19. Общие правила оформления документов.
20. Общие принципы работы с документами: составление, согласование, визирование, подтверждение и подписание, регистрация, контроль исполнения, подготовка к передаче в архив и архивное хранение.
21. Культура оформления документа: использование нормированного, делового языка, доступность, логичность, ясность и точность изложения содержания.
22. Культура служебной переписки.

Примерные вопросы к зачёту

1. Язык, речь и речевая деятельность: определение, различия. Понятие культуры речи.
2. Структура общенародного языка. Литературный язык: его признаки, отличие от просторечия, жаргона и диалекта.
3. Правильность как коммуникативное качество речи. Норма русского литературного языка: ее разновидности, типы и признаки.
4. Нормы ударения и произношения.
5. Морфологические нормы русского литературного языка, их варианты.
6. Синтаксические нормы русского литературного языка.
7. Трудные случаи употребления имен существительных и прилагательных.
8. Трудные случаи употребления имен числительных, глаголов и местоимений.
9. Чистота языка и речи. Средства, засоряющие речь.
10. Богатство как коммуникативное качество речи.
11. Точность как коммуникативное качество речи.
12. Роль единиц лексического уровня в создании речевой точности. Лексические ошибки.
13. Логичность как коммуникативное качество речи.
14. Основные типы лексических ошибок. Речевые (стилистические) недочеты.
15. Выразительность как коммуникативное качество речи.
16. Уместность как коммуникативное качество речи.
17. Понятие функционального стиля. Классификация стилей.
18. Правила составления деловых документов. Личные деловые бумаги (доверенность, расписка, заявление, автобиография).
19. Общие правила деловой переписки. Деловое письмо.
20. Формулы речевого этикета в официально-деловом общении (знакомство, приветствие и прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет).
21. Особенности устной публичной речи.
22. Виды речевых ошибок.

Примеры практических заданий к зачету

Вариант 1

1. Поставьте ударения в словах: *облегчить, балованный, нормировать, украинский, атлас, кулинария, свекла, торты.*
2. Как произносится сочетание *чн* в словах: *удачный, прачечная, скучный, точный, Кузьминична, яичница, булочная.*
3. Твердое или мягкое произношение звука перед *е* в словах: *артерия, интерьер, тезис, протекция, проект, свитер, блеф*.
4. Определите род существительного, составьте словосочетание с прилагательным, правильно согласуя его со словом: *моль, кашпо, салями, мисс, Сочи, СМИ*.
5. Образуйте от данных слов форму именительного падежа множественного числа: *трактор, корпус, лифт, каталог, якорь.*
6. Образуйте от данных слов форму родительного падежа множественного числа: *румыны, баклажаны, плечи, часы.*
7. Запишите предложение, употребив числительные и существительные в нужной форме: *10 сложить с 798.*
8. Просклоняйте числительное *3259*.
9. Составьте словосочетание с данными паронимами, объясните различия в значениях: *представить – предоставить, искусный - искусственный.*
10. Исправьте предложения, объяснив допущенные ошибки: *При обнаружении повышенного уровня радиации в рабочих помещениях приостановить работы с источниками ионизирующих излучений с эвакуацией людей и докладом руководству. Хотелось бы узнать что-нибудь такое, что помогло бы легче выражать правильность своей речи. Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуска.*
11. Исправьте документ

Объяснительная записка

Я, Степанов Сергей Алексеевич, извиняюсь, что опоздал на урок. Причиной этому послужил реферат по биологии на тему "Ядовитые грибы" - личная просьба Бондаренко Л. А., учителя биологии. Вчера по уважительной причине (ей является тренировка в 17.30 в СДЮШОР, адрес: Малый, 66) пришел домой в 20.1.07. Был очень голоден и употребил горячие голубцы. После этого, не дав себе ни минуты отдыха, взялся за книги. Чуть порывшись в полке, я нашел нужный мне материал, прочитал, пометил самое главное и сел набирать. Освободился лишь в 0.21, лег спать в 0.26. Встал в 6.07, чтобы доделать реферат. В 8.24 (вставил скобку). Оделся, вышел, пришел. Переодев сменку, я побежал на урок русского языка в кабинет № 27, но было уже поздно. Приношу свои извинения!

С уважением, ученик 7 класса Степанов Сергей.

12. Напишите резюме, ориентированное на выбранную вами вакансию.

Вариант 2

1. Поставьте ударения в словах: *откупорить, красивее, умерший, высоко, баржи, звонит, некролог.*
2. Как произносится сочетание *чн* в словах: *двоечник, чертова перечница, горничная, яичница, лодочник, пшеничный, конечно.*
3. Твердое или мягкое произношение звука перед *е* в словах: *интервал, шинель, дебют, экспресс, атеист, тенденция*.
4. Определите род существительного, составьте словосочетание с прилагательным, правильно согласуя его со словом: *шампунь, авокадо, США, моль*.
5. Образуйте от данных слов форму именительного падежа множественного числа: *порт, свитер, прожектор, слесарь, диспетчер.*

6. Образуйте от данных слов форму родительного падежа множественного числа: *ботинки, рельсы, свечи, гектары.*
7. Запишите предложение, употребив числительные и существительные в нужной форме: *Предложение принято 375 (голос) против 44 (голос).*
8. Просклоняйте числительное *3678*.
9. Составьте словосочетание с данными паронимами, объясните различия в значениях: *икона – иконостас, эффектный – эффективный.*
10. Исправьте предложения, объяснив допущенные ошибки: *Набрав скорость, мною были нарушены правила дорожного движения. Благодаря урагана многие дома остались без крова. Мы наметили посетить городской музе и вынести из него все самое ценное, самое интересное.*
11. Исправьте документ

Доверенность.

Я, Шевчук А.Л., доверяю моему мужу, Шевчуку И.С. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что я нахожусь в больнице.

16 декабря 1998 года.
А.Л. Шевчук

12. Составьте документ, представляющий Вас потенциальному работодателю.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1.Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 432 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39711.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учебное пособие. – 6-е изд., перераб. – М. – КноРус, 2012. – 416 с.
2. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: Учебник. М.: Инфа-М, 2010 – 424 с.
3. Стилистика современного русского языка: учеб. Пособие для студ. высш. учеб. заведений/ Н.Д. Десяева, С.А. Арефьева. – М.: Академия, 2010 – 272 с.
4. Введенская Л. А. Культура и искусство речи: Современная риторика. Учебное пособие для высших и сред. учеб. завед. / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. - Ростов н/Д : Феникс, 1999. - 576 с.
5. Ипполитова Н.А. и др. Русский язык и культура речи. Курс лекций: учебник для вузов. – М.: ТК Велби, Проспект, 2007. – 344 с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (интернет-ресурсы):

1.Портал «Гуманитарное образование» http://www.humanities.edu.ru/
2.Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
3. http://tt.analiz-fepo.ru/index.php?menu=test_tt_enter&printversion – Тест-тренажер Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования.
4. http://www.fepo.ru/index.php – Сайт Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования.

5. .http://gramota.ru/book/ritorika/ – Мультимедийное пособие из трех частей: риторика, культура речи, лингвокультурология.

6. .http://slovari.gramota.ru/ – Онлайновые словари.

7. http://tmn.fio.ru/works/48x/310_3/index.htm – Язык в действии.

8. http://www.langrus.ru/data.aspx?id=8 –Учимся общению: Курс русского языка и культуры речи для учащихся вузов. Т.М. Балыхина, М.В. Лысякова, М.А. Рыбаков.

9. http://www.gramota.ru/ – На сайте представлены материалы о грамматических, стилистических, лексических и других нормах русского языка, правила оформления деловых бумаг различного типа, материалы для подготовки к устным и письменным экзаменам по русскому языку и литературе в школе и вузах. Консультации, ответы на вопросы.

10. http://www.ido.edu.ru/ffec/rlang/rl7.html – Электронный учебник по русскому языку и культуре речи. Лекционный материал содержит основные положения курса, определения, факты и примеры. Словарь терминов и понятий содержит необходимые для понимания лекционного материала термины.

11.http://www.primavista.ru/dictionary/lang/russian.htm – Информация по истории русского языка.

12.http://www.primavista.ru/pravila/index.htm – Правила русской орфографии и пунктуации 1956 г.

13.http://www.ruscenter.ru/32.html – Центр развития русского языка. История русского языка. О современном русском языке.

14.http://www.rusgram.narod.ru/ – Русская грамматика.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория № 812

Перечень основного оборудования:

– учебное оборудование: доска меловая, учебные столы, стулья, стол для преподавателя, мягкий стул;

– технические средства обучения: персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к Электронной библиотечной системе, мультимедийный проектор, переносной экран.

Выделены учебные места для обучающихся с ОВЗ.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Портреты мыслителей, учебно-информационные стенды; стенды с речевыми конструкциями

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

Операционная система Windows 10 home edition

MS Office Online

Интернет-браузер Google Chrome

Аудитория для самостоятельной работы № 906

Перечень основного оборудования:

– учебное оборудование: учебные столы, стулья, стол для работы с печатными изданиями, стеллажи для печатных изданий.

– технические средства обучения: ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к Электронной библиотечной системе.
Выделены учебные места для обучающихся с ОВЗ.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
Операционная система Windows 10 home edition
MS Office Online
Интернет-браузер Google Chrome
Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс

Место нахождения:
614002, Пермский край, г. Пермь, Свердловский район, ул. Чернышевского, д. 28.