Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.07.2021 11:03:54
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171da91ba99aba6e0ac8a2c15c6e1e2bbd7c78

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе
Н.Г. Кузнецов
«01» июня 2018г.

Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.02 "Менеджмент" профиль 38.03.02.12 "Управление малым бизнесом"

Квалификация

Бакалавр

Ростов-на-Дону
2018 г.

КАФЕДРА **Русский язык и культура речи**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	УП	РПД		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

Рабочая программа составлена по профессионально-образовательной программе направление 38.03.02 "Менеджмент" профиль 38.03.02.12 "Управление малым бизнесом"

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 27.03.2018 протокол № 10.

Программу составил(и): д.филол.н., профессор , зав. кафедрой русского языка и культуры речи, Куликова Э.Г. _____ 21.04.18

Зав. кафедрой: д.филол.н., проф. Э.Г. Куликова _____ 21.04.18

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Джуха В.М. _____ 25.05.18

Отделом образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____ 30.05.18

Проректором по учебно-методической работе Джуха В.М. _____ 31.05.18

z 38.03.02.12

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры Русский язык и культура речи

Зав. кафедрой д.филол.н., проф. Э.Г. Куликова _____

Программу составил(и): д.филол.н., профессор , зав. кафедрой русского языка и культуры речи, Куликова Э.Г. _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры Русский язык и культура речи

Зав. кафедрой д.филол.н., проф. Э.Г. Куликова _____

Программу составил(и): д.филол.н., профессор , зав. кафедрой русского языка и культуры речи, Куликова Э.Г. _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры Русский язык и культура речи

Зав. кафедрой: д.филол.н., проф. Э.Г. Куликова _____

Программу составил(и): д.филол.н., профессор , зав. кафедрой русского языка и культуры речи, Куликова Э.Г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Отдел образовательных программ и планирования учебного процесса Торопова Т.В. _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Русский язык и культура речи

Зав. кафедрой: д.филол.н., проф. Э.Г. Куликова _____

Программу составил(и): д.филол.н., профессор , зав. кафедрой русского языка и культуры речи, Куликова Э.Г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель изучения дисциплины: повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения, а также общекультурных и профессиональных компетенций на основе знаний правил культуры речи и делового общения.
1.2	Задачи изучения дисциплины: сформировать навык эффективной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного профессионального взаимодействия; выработать у обучающихся навыки оценивания и правильного употребления языковых средств в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения; дать представление о коммуникативном имидже делового человека на всех уровнях языковой системы; выработать навыки уместного владения функциональными стилями современного русского языка; уместного использования стилевых и языковых черт официально-делового стиля; рассмотреть основные закономерности и нормы профессионального словоупотребления; сформировать практические навыки мотивированного использования языковых средств, которые обеспечат наилучшее воздействие на аудиторию в соответствии с поставленными задачами; систематизировать знания о монологических и диалогических отношениях и условиях их реализации в речи, а также о методах и средствах логически доказательной аргументации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объеме средней школы.
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Документирование в управлении
2.2.2	Иностранный язык
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать:
основы теории коммуникации; античный риторический канон; основные изобразительно-выразительные средства языка; о процессах речевого планирования и контроля, о приемах вариативной интерпретации действительности; национальные особенности в деловом общении; основные понятия теории делового общения, структуру делового общения;
Уметь:
Уметь различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации; использовать различные тропы и фигуры речи в публичном выступлении; правильно оценивать коммуникативную ситуацию; продумывать наиболее подходящие для достижения этой цели средства
Владеть:
культурой речи на всех уровнях языковой системы; основными правилами деловой риторики; технологией нерефлексивного и эмпатического слушания; техникой речевой деятельности; современными нормами официально-делового этикета приемами ораторского искусства и ведения деловых бесед, совещаний, споров
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Знать:
о значении культуры речи в деловом общении; этапы подготовки выступления, взаимодействия различных видов делового общения; принципы организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении; деловой этикет, особенности имиджа делового человека
Уметь:
ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения; формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель официально-делового общения; создавать высказывание нужного в данной ситуации речевого жанра; анализировать речь партнеров по коммуникации
Владеть:
основами диалогической и монологической речи (в устном и письменном вариантах); средствами логически доказательной аргументации в официально-деловом общении; техникой вербального и невербального делового общения, основными правилами деловой риторики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И						
1.1	СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ Язык и речь. Функции языка. Понятие литературного языка. Понятие «культуры речи» в деловом общении. /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.16 Л2.17 Л2.18 Л2.20 Л2.21 Л2.22 Л2.23 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.2	СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ЯЗЫКОВЫХ НОРМ Норма как основной признак литературного языка, критерии нормативности. Современное состояние и тенденции развития языковых норм. Динамика нормы официально-деловой речи. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.16 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.3	ОРФОЭПИЧЕСКИЕ И АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ Орфоэпические нормы и фонетические законы. Стили произношения. Произносительные варианты и причины их возникновения. Причины отклонения от норм русского литературного произношения. Динамика акцентологической нормы. Ударение в именах существительных. Колебания внутри акцентных типов. Ударение в прилагательных. Ударение в глаголах. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

1.4	НОРМЫ В МОРФОЛОГИИ. ИМЯ В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ. ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ. ИМЯ ЧИСЛИТЕЛЬНОЕ. МЕСТОИМЕНИЕ Имя существительное. Род и внешний облик слова. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Род сложносокращенных слов (аббревиация/дезаббревиация). Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию и т.п. Формы единственного и множественного числа. Стандартные, синонимические, вариантные окончания. Имя прилагательное. Качественные прилагательные, относительные, притяжательные. Степени сравнения качественных прилагательных. Краткая форма прилагательных: образование, употребление, грамматические свойства. Стилистические, смысловые и конструктивно обусловленные различия между краткой и полной формой. Имя числительное. Разряды числительных. Употребление собирательных числительных. Склонение числительных, правописание. Вариантные формы имен числительных. Особенности сочетаемости числительных. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

1.5	НОРМЫ В МОРФОЛОГИИ. ИМЯ В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ. ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ. Имя существительное. Род и внешний облик слова. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Род сложносокращенных слов (аббревиация/дезаббревиация). Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию и т.п. Формы единственного и множественного числа. Стандартные, синонимические, вариантные окончания. Имя прилагательное. Качественные прилагательные, относительные, притяжательные. Степени сравнения качественных прилагательных. Краткая форма прилагательных: образование, употребление, грамматические свойства. Стилистические, смысловые и конструктивно обусловленные различия между краткой и полной формой. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.6	НОРМЫ В МОРФОЛОГИИ. ИМЯ В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ИМЯ ЧИСЛИТЕЛЬНОЕ. МЕСТОИМЕНИЕ Имя числительное. Разряды числительных. Употребление собирательных числительных. Склонение числительных, правописание. Вариантные формы имен числительных. Особенности сочетаемости числительных. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.7	ГЛАГОЛ И ФОРМЫ ГЛАГОЛА В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ Изобилующие и недостаточные глаголы. Употребление личных форм глагола. Безличные глаголы. Категория вида. Образование видовых пар. Одновидовые и двувидовые глаголы. Категория времени. Использование формы настоящего времени. Использование глаголов в прошедшем времени. Наклонение глаголов. Употребление форм одних наклонений в значении других. Причастие. Образование и употребление причастий. Деепричастие. Образование и использование деепричастий. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

1.8	ГЛАГОЛ И ФОРМЫ ГЛАГОЛА В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ Изобилующие и недостаточные глаголы. Употребление личных форм глагола. Безличные глаголы. Категория вида. Образование видовых пар. Одновидовые и двувидовые глаголы. Категория времени. Использование формы настоящего времени. Использование глаголов в прошедшем времени. Наклонение глаголов. Употребление форм одних наклонений в значении других. Причастие. Образование и употребление причастий. Деепричастие. Образование и использование деепричастий. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.9	НАРЕЧИЕ. СЛУЖЕБНЫЕ ЧАСТИ РЕЧИ (ПРЕДЛОГИ И СОЮЗЫ) Стилистическое использование наречий. Правописание наречий. Избирательность употребления предлогов и союзов. Правописание. Выбор правильного падежа и предлога. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.10	СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ Словосочетание. Варианты согласования определений и приложений. Особенности реализации согласования в рамках словосочетания. Варианты форм, связанных с управлением. Синонимия беспредложных и предложных конструкций. Простое предложение. Стилистическое использование разных типов простого предложения. Стилистическое использование порядка слов в предложении. Стилистическое использование разных типов сказуемого. Варианты грамматической координации подлежащего и сказуемого. Стилистические особенности предложений с однородными членами. Сложное предложение. Особенности состава и структуры сложного предложения. Стилистическое использование различных типов сложного предложения. Стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций. Правила оформления прямой речи. Косвенная речь. Несобственно прямая речь. /Ср/	1	4	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

1.11	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ЛЕКСИЧЕСКАЯ ОМОНИМИЯ И СМЕЖНЫЕ С НЕЙ ЯВЛЕНИЯ. Понятие лексических омонимов. Пути появления омонимов в языке. Следствия существования омонимов в языке. Явления, смежные с лексической омонимией: омофония, омография, омоформия. Паронимия и проблема выбора слова. Стилистическая роль паронимов в официально-деловой речи. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.12	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ПОЛИСЕМИЯ КАК ТИП ПАРАДИГМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ Однозначные и многозначные слова. Причины полисемии. Прямое и переносное значение. Типы переносного значения: метафора и метонимия. Виды метафоры и метонимии. Многозначность и проблема выбора слова. Стилистическая роль многозначного слова в официально-деловой речи. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.13	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. СИНОНИМИЯ КАК ТИП ПАРАДИГМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ В ЛЕКСИКЕ Слово как член синонимического ряда. Функции синонимов в языке и речи. Гипонимия как тип системных отношений в лексике. Ее сходство и различие с синонимией. Гиперо-гипонимические отношения в русской лексике. Стилистическая роль синонимов в официально-деловой речи. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.14	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. АНТОНИМИЯ В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ Понятие антонимов. Однокорневые и разнокорневые антонимы. Антонимия и полисемия. Логическая функция антонимов в речи. Конверсивы в лексике. Их отличие от антонимов. Стилистическая роль антонимии в официально-деловой речи. Антитеза как стилистическое воплощение антонимии. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

1.15	Типы речевых культур в деловом общении. Внутринациональные речевые культуры, связанные с общеобразовательным и общекультурным уровнем говорящих и пишущих. Элитарный тип речевой культуры. Среднелитературная речевая культура. Литературно-разговорная речевая культура. Фамильярно-разговорная речевая культура. Профессионально-ограниченная речевая культура. Просторечие и жаргон. /Ср/	1	6	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.18 Л2.20 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.16	Язык социального статуса. Социолингвистический аспект социального статуса человека. Индикация речи. Уважение как оценка статуса человека. Вежливость как оценка статуса человека. Этикет и социальный статус человека. Этикет как поведение и речевая норма. /Ср/	1	6	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.15 Л2.18 Л2.20 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.17	Искусство невербальной коммуникации. Национальная специфика жеста и мимики. Риторическая фигура и жест. Риторическая фигура и мимика лица. Связь риторических фигур с фоникой. Основные проблемы современной паралингвистики. /Ср/	1	6	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.18 Л2.19 Л2.20 Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.18	Доминантные черты культуры и их отражение в коммуникативном поведении. Социальные отношения и дистанцированность «по горизонтали» и «по вертикали». Компромиссность в русской культурной традиции. Целевая направленность общения. /Ср/	1	4	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.15 Л2.20 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
1.19	Особенности национально-специфического общения в свете универсальной теории вежливости и критерии выделения речеповеденческих стратегий. Доминантные черты социального общения. Формальная и содержательная стороны общения. Эмоционально-оценочная сторона общения. Приоритеты и принципы регуляции поведения человека в русской лингвокультурной традиции. /Ср/	1	6	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.15 Л2.20 Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
	Раздел 2. ОФИЦИАЛЬНО- ДЕЛОВОЙ ДИСКУРС						

2.1	СМЫСЛОВАЯ ТОЧНОСТЬ РЕЧИ. КОММУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВАЯ СФЕРА Поиск нужного слова. Лексическая сочетаемость. Речевая недостаточность. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Регулирование официально-деловых отношений. Ситуативная характеристика деловой речи. Значение точных формулировок в деловом документе. Ясность и лаконичность стиля. Сознательная установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения. Деловой этикет: личное и письменное общение. Языковой стандарт делового письма. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.18 Л2.19 Л2.21 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
2.2	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ЛЕКСИКА СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА ПО ПРОИСХОЖДЕНИЮ Понятие исконно русского слова. Пласты исконно русской лексики: общеславянские, восточнославянские, собственно русские слова. Понятие иноязычного слова. Заимствование и калькирование как два способа вхождения иноязычной лексики в русский язык. Источники появления иноязычных слов в русском языке. Причины заимствования лексики. Признаки иноязычных слов. Славянизмы (старославянизмы) в русском языке. Их фонетические и семантические особенности. Соотнесенность славянизмов и исконно русских слов. Функции славянизмов в современной русской речи. Этимология и орфография терминов. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

2.3	ЛЕКСИКА СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА ПО АКТИВНОСТИ УПОТРЕБЛЕНИЯ Активный и пассивный запас лексики русского языка. Архаизмы и их типы. Причины устаревания лексики. Инновации в языке. Понятие неологизма. Причины появления неологизмов в языковой системе. Словари новых слов и значений. Функции архаизмов и неологизмов в речи. Авторские инновации и их функции в публицистической речи. Понятие об актуальной лексике. ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ОСОБЕННОСТИ РУССКОЙ ЛЕКСИКИ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ЕЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ Лексика общеупотребительная и ограниченного употребления. Причины возникновения ограничений в употреблении слов. Социально ограниченная лексика. Словари жаргонной лексики. Специальная лексика. Признаки терминов. Вопрос о разграничении терминов и профессионализмов. Словари и справочники лингвистических, социологических, юридических, экономических терминов. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
2.4	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА КАК ОСНОВА ОФИЦИАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ Общая типология функциональных стилей русского языка. Стили языка и стили речи (речевые жанры). Научный стиль. Официально-деловой стиль. Вопрос о разговорно-обиходном стиле. Стиль художественной речи. Понятие лексической и стилистической нормы. Определение официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи. Ситуативная характеристика деловой речи. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

2.5	СМЫСЛОВАЯ ТОЧНОСТЬ РЕЧИ. КОММУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВАЯ СФЕРА Поиск нужного слова. Лексическая сочетаемость. Речевая недостаточность. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Регулирование официально-деловых отношений. Ситуативная характеристика деловой речи. Значение точных формулировок в деловом документе. Ясность и лаконичность стиля. Сознательная установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения. Деловой этикет: личное и письменное общение. Языковой стандарт делового письма. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.18 Л2.19 Л2.21 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
2.6	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА КАК ОСНОВА ОФИЦИАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ Общая типология функциональных стилей русского языка. Стили языка и стили речи (речевые жанры). Научный стиль. Официально-деловой стиль. Вопрос о разговорно-обиходном стиле. Стиль художественной речи. Понятие лексической и стилистической нормы. Определение официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи. Ситуативная характеристика деловой речи. /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.13 Л2.21 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	2	
2.7	КОМПОЗИЦИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ Композиция с точки зрения последовательности доводов. Доверие аудитории к личности оратора. Три композиционные схемы: амплифицирующая, шоковая стратегия и стратегия маневра. Неравномерность распределения информации в тексте и принцип выдвижения. Заголовок. Начало. Финал. Композиция с точки зрения инвариантных частей ораторской речи. Восемь классических частей ораторской речи. Их дидактическое и технологическое значение. /Лек/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.11 Л2.14 Л2.15 Л2.18 Л2.19 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

2.8	КОМПОЗИЦИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ Композиция с точки зрения последовательности доводов. Доверие аудитории к личности оратора. Три композиционные схемы: амплифицирующая, шоковая стратегия и стратегия маневра. Неравномерность распределения информации в тексте и принцип выдвижения. Заголовок. Начало. Финал. Композиция с точки зрения инвариантных частей ораторской речи. Восемь классических частей ораторской речи. Их дидактическое и технологическое значение. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л2.14 Л2.15 Л2.18 Л2.19 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
2.9	ЭФФЕКТИВНОЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ РЕЧЕВОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ Условия эффективного речевого воздействия. Коммуникативные барьеры. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, деловые совещания, публичные выступления. Этика и психология деловых бесед и переговоров. Фактор соблюдения коммуникативной нормы. Фактор установления контакта с собеседником. Фактор содержания речи. Фактор объема сообщения. Фактор расположения информации. Фактор адресата. Периоды внимания, приемы привлечения внимания. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Факторы внешности, взгляда, голоса, физического поведения, организации коммуникативного пространства. Невербальная коммуникация: конфликт культур. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседников. Приемы защиты от некорректных собеседников. /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л2.14 Л2.15 Л2.22 Л2.23 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

2.10	ЭФФЕКТИВНОЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ РЕЧЕВОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ Условия эффективного речевого воздействия. Коммуникативные барьеры. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, деловые совещания, публичные выступления. Этика и психология деловых бесед и переговоров. Фактор соблюдения коммуникативной нормы. Фактор установления контакта с собеседником. Фактор содержания речи. Фактор объема сообщения. Фактор расположения информации. Фактор адресата. Периоды внимания, приемы привлечения внимания. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Факторы внешности, взгляда, голоса, физического поведения, организации коммуникативного пространства. Невербальная коммуникация: конфликт культур. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседников. Приемы защиты от некорректных собеседников. /Пр/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л2.14 Л2.15 Л2.18 Л2.19 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	2	
2.11	СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ПРОЦЕССЫ И РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. НОРМАТИВНОСТЬ И ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ПОДХОД К ЯЗЫКУ /Ср/	1	2	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л2.15 Л2.18 Л2.19 Л2.20 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
2.12	Категория дискурса. Дискурс как структура и как процесс. Социолингвистические типы дискурса. Институциональный и бытийный дискурсы. Научный дискурс. Политический дискурс. Ритуальный дискурс. Структура дискурса и становление языковой личности. Социальные отношения и дистанцированность «по горизонтали» и «по вертикали». Компромиссность в русской культурной традиции. Целевая направленность общения. /Ср/	1	6	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

2.13	Научный дискурс - дискурс для специальных целей. Аттестация понятия «специальный язык». Сфера использования (наука, техника, образование). Место научного стиля в функционально-стилистической системе языка. Многожанровость языка для специальных целей. Лингвистические черты языка для специальных целей. Основные средства выражения специальных реалий, категорий понятий. /Ср/	1	4	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
2.14	Структура научного текста. Текст как разноуровневое образование. Базисные единицы текста. Лексический состав научных текстов. Лингвистические и семиотические проблемы научной дефиниции. Взаимодействие специальной и общей лексики. Метафора в научном тексте. Примеры распространенных научных метафор. Цветовая и световая научная метафора. Связочные средства в научном тексте. Границы текста. Сверхфразовое единство как основная синтаксическая единица информационного уровня языка научной литературы. Структура и границы сверхфразового единства в научном тексте. Когезия и когерентность научных текстов. Языковые средства обеспечения связности научного текста. Функционально-семантические особенности абзаца в научном тексте. Связи предложения и абзаца. /Ср/	1	6	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
2.15	Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента Например: Жанры научного изложения Аннотация. Реферат. Рецензия. Некатегоричность оценки в жанре рецензии. Проблемная статья. Отзыв. Автореферат. Оформление цитат, ссылок, справочно-библиографического аппарата научного произведения. Основные математические символы и формулы. Греческий алфавит. Сокращения, характерные для научного научно-технического текста. Названия стран и их символы, используемые в международных документах. /Ср/	1	8	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.11 Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

2.16	/Зачёт/	1	4	ОК-4 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12 Л2.13 Л2.15 Л2.16 Л2.17 Л2.18 Л2.19 Л2.20 Л2.21 Л2.22 Л2.23 Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Норма как основной признак литературного языка, критерии нормативности.
2. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы в именах существительных. Колебания внутри акцентных типов.
3. Ударение в глаголах. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы.
4. Ударение в прилагательных. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы.
5. Многозначность и проблема выбора слова.
6. Лексическая омонимия и смежные с ней явления. Паронимия и проблема выбора слова.
7. Использование синонимов в речи.
8. Использование антонимов в речи.
9. Фигуры речи, основанные на антонимии.
10. Лексика ограниченного употребления в аспекте культуры современного русского языка.
11. Функции славянизмов в речи.
12. Лексика современного русского языка с точки зрения употребления. Архаизмы и неологизмы.
13. Смысловая точность речи. Речевая недостаточность. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология.
14. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения.
15. Использование аббревиатур в речи. Род аббревиатур.
16. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию.
17. Образование степеней сравнения имён прилагательных. Ударение и чередование.
18. Краткие формы прилагательных. Образование, склонение, ударение, чередование.
19. Количественные числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
20. Порядковые числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
21. Собирательные числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
22. Местоимение. Особенности склонения, правописание, употребление.
23. Глагол. Формы времени и наклонения глагола. Образование. Правописание.
24. Глагольные формы. Причастие. Образование, правописание, употребление.
Глагольные формы. Деепричастие. Образование, правописание, употребление.
25. Наречие. Правописание, употребление.
26. .Служебные части речи. Предлоги. Избирательность употребления предлогов. Правописание. Выбор правильного падежа и предлога.
27. Служебные части речи. Союзы. Правописание союзов.
28. Словосочетание. Варианты согласования определений и приложений. Варианты форм, связанных с управлением.
29. Стилистическое использование разных типов сказуемого.
30. Правила оформления прямой речи. Несобственно прямая речь.
31. Язык и жанры научной речи.
32. Реализация требований к научной речи на разных уровнях языковой системы.
33. Языковая и речевая норма. Уровневые нормы. Стилистические нормы.
34. Произносительная (орфоэпическая) норма как основа публичного выступления.
35. Акцентологические нормы современного русского языка.
36. Особенности произношения слов иноязычного происхождения.
37. Стили произношения в современных условиях.
38. Орфоэпические нормы и фонетические законы русского языка.
39. Произношение грамматических форм.
40. Структура публичного выступления.
41. Этикетные нормы в официально-деловой речи.
42. Риторические фигуры в официально-деловом дискурсе.
43. Ирония как риторическая фигура. Этические ограничения в использовании иронии.

44. Диспозиция в классической риторике и композиция речи.
45. Стратегии и тактики в публичном выступлении.
46. Перифраза в публичном выступлении.
47. Средства усиления изобразительности и их использование в публичном выступлении.
48. Средства усиления выразительности и их использование в публичном выступлении.
49. Доводы к логосу в официально-деловом общении.
50. Доводы к пафосу в официально-деловом общении.
51. Доводы к этосу в официально-деловом общении.
52. Устойчивые единицы языка (фразеологические сращения, единства и сочетания, пословицы, поговорки) в публичном дискурсе.
53. Стандарт и субстандарт в языке. Мера использования субстандартных елиниц в официально-деловом общении.
54. Функциональные стили литературного языка. Речевые жанры.
55. Ссылка на авторитеты, цитация в публичном выступлении.
56. Фигуры прибавления. Типы повтора.
57. Тропы сходства в публичном выступлении.
58. Функциональные стили и проблема уместности.
59. Смешение стилей как риторический прием, квазистили.
60. Композиция речи с точки зрения последовательности доводов.
61. Система доказательств в официально-деловой речи.
62. Грамматические тропы (аллеотеты).
63. Активная и пассивная лексика в публичном выступлении.
64. Точность словоупотребления и средства ее достижения.
65. Клише и штампы в различных типах дискурса.
66. Точность употребления грамматических форм.
67. Синонимия и вариантность языковых единиц.
68. Инвенция. Замысел и тема речи. Тезис и проблематика речи.
69. Ошибки и уловки аргументации.
70. Элокуция и качества хорошей речи.
71. Убеждение и манипуляция как типы воздействия.
72. Законы и правила аргументации.
73. Основные законы логики и публичная речь.
74. Количественная достаточность аргументации.
75. Гипербола и литота.
76. Деловой разговор как особая разновидность устной официально-деловой речи.
77. Семантика и прагматика языковой единицы.
78. Риторический инструментарий деловой речи.
79. Способы опровержения доводов оппонента.
80. Типичные алогизмы деловой речи.
81. Психологическая культура делового разговора.
82. Выслушивание собеседника как психологический прием.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Брусенская Л. А., Куликова Э. Г., Беляева И. В.	Юридическая риторика: учеб. для студентов, обучающихся по спец. и напр. подгот. "Юриспруденция"	М.: НОРМА, 2015	67
Л1.2	Коренькова Е. В., Пушкарева Н. В.	Русский язык и культура речи: учеб.	М.: Проспект, 2010	95
Л1.3	Э.Г. Куликова, М.Е. Локтева	Культура речи и деловое общение: учебник	Ростов н/Д: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ),	500
Л1.4	Голуб И. Б., Неклюдов В. Д.	Русская риторика и культура речи: учебное пособие[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84998	Москва: Логос, 2011	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Соколова О. И., Федюнина С. М., Шабанова Н. А.	Культура речевой коммуникации: учеб. пособие	М.: Флинта, 2009	50
Л2.2	Коренева А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие / А.В. Коренева [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933	М. : Флинта, 2012	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Альтушер Д.	Учитесь говорить «нет» : [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429440	Минск: Попурри, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Борисова Е. А.	Эффективные коммуникации в бизнесе	М.: Питер, 2005	30
Л2.5	Горовая И.Г.	Русский язык и культура речи: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822.	Министерство образования и науки Российской Федерации. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6	Дивакова М.В.	Деловой русский язык: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429911	Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М.: Альтаир: МГАВТ, 2011	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7	Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Русский язык и культура речи: учеб. пособие для вузов для бакалавров и магистрантов	Ростов н/Д: Феникс, 2014	40
Л2.8	Введенская Л. А., Семенова М. Ю.	Русский язык и культура речи: [учеб. пособие]	Ростов н/Д: МарТ, 2007	30
Л2.9	Введенская Л. А., Кашаева Е. Ю., Павлова Л. Г.	Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студентов нефилол. фак. высш. учеб. заведений	Ростов н/Д: Феникс, 2010	29
Л2.10	Кострома Е.А.	Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.А. Кострома, Ю.В. Барковская [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272559.	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.11	Н.И. Колесникова	Культура научной и деловой речи:: учебное пособие / под ред. Н.И. Колесниковой [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788	Новосибирск: НГТУ, 2013	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.12	Куренкова Е.	Новейший орфографический словарь русского языка: 120000 сл.	М.: ДОМ XXI век, 2007	50
Л2.13	Новикова Л.И.	Правильность русской речи: справочник по культуре речи : [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439591	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.14	В.В. Химик	Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений : учебное пособие / под ред. В.В. Химик [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239412	СПб.: Златоуст, 2012	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.15	Ратмайр Р.	Русская речь и рынок. Традиции и инновации в деловом и повседневном общении: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219914	М.: Языки славянской культуры, 2013	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.16	Розенталь Д.Э.	Словарь трудностей русского языка: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79032	М.: АЙРИС-пресс, 2009	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.17		Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239256	СПб.: Златоуст, 2010	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.18	Стернин И.А.	Основы речевого воздействия: учебное пособие Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.19	Стернин И. А.	Практическая риторика: учеб. пособие для вузов	М.: Академия, 2007	20
Л2.20	Стернин И.А.	Типы речевых культур: учебное пособие / И.А. Стернин [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375702	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.21	Кожина М. Н.	Стилистический энциклопедический словарь русского языка	М.: Флинта, 2006	58
Л2.22		Юридический вестник	Ростов н/Д: Изд-во РГЭА, 1997	29
Л2.23		Юридический вестник	Ростов н/Д: Изд-во РГЭА, 1998	20

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Дивакова М.В.	Русский язык и культура речи: сборник тестов : [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429917	Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. – М.: Альтаир: МГАВТ, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л3.2	Поповская Л. В., Лисоченко О. В.	Русский язык и культура речи: основы культуры речевой деятельности: практикум по учеб. дисциплине "Рус. яз. и культура речи" блока общих гуманитар. и социально-экон. дисциплин в учеб. планах вузов Рос. Федерации	Ростов н/Д: Феникс, 2009	247
Л3.3	Морозова С.М.	Деловые игры, задачи, тесты: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429961	Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. – М.: Альтаир: МГАВТ, 2012	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Тренажер: Русский язык. Культура речи. Стиль языка и речи https://biblioclub.ru/index.php?page=simulatori_red&sel_object=22#.

Э2	Тренажер: Русский язык. Орфография https://biblioclub.ru/index.php?page=simulatori_red&sel_object=16.
Э3	Тренажер: Русский язык. Культура речи. Риторика https://biblioclub.ru/index.php?page=simulatori_red&sel_object=21.
Э4	Словарь глагольной сочетаемости непредметных имен русского языка / О.Л. Бирюк, В.Ю. Гусев, Е.Ю. Калинина : http://dict.ruslang.ru/abstr_noun.php.
Э5	Большой толково-фразеологический словарь русского языка Михельсона: создан на основе 3-х томн. изд. – Екатеринбург: Си ЭТС, 2008: http://onlineslovari.com/bolshoy_tolkovo_frazeologicheskiy_slovar_mihelsona/.
Э6	Словарь паронимов русского языка / О.В. Вишнякова. – М.: Рус. яз., 1984: http://www.classes.ru/grammar/122.Vishnyakova/.
Э7	Орфографический академический ресурс «АКАДЕМОС»: http://orfo.ruslang.ru/.
Э8	Орфографический конкорданс: http://slovari.ru/default.aspx?s=0&p=5626.
Э9	Словари: Бухгалтерский словарь; Словарь бизнес-терминов; Словарь депозитарных терминов; Словарь терминов антикризисного управления; Финансовый словарь; Экономический словарь; Юридический словарь; Англо-русский финансовый словарь: http://www.klerk.ru/slovar/.
Э10	Словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи: http://doc-style.ru/DO/?id=1.10.
Э11	Толковый словарь экономических терминов: http://neftegaz.ru/info/dict/ekonom.shtml.
Э12	Толковый словарь Ушакова онлайн: http://ushakovdictionary.ru/.
6.3. Перечень программного обеспечения	
6.3.1	Microsoft Office
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	Консультант +

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных и практических занятий используется демонстрационное оборудование.

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

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1
к рабочей программе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры русского языка и
культуры речи

Протокол № 9 от «21» апреля 2018 г.
Зав.кафедрой _____ Куликова Э.Г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Культура речи и деловое общение»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Уровень образования
Бакалавриат

Составители _____ Куликова Э.Г., д.филол.н., профессор,
(подпись)

Ростов-на-Дону, 2018

Оглавление

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 3

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 13

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 39

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

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

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			
Знать: основы теории коммуникации	дать определение понятию «коммуникация», перечислить формы делового общения, назвать основные приемы вербального и невербального воздействия, определять композицию речи с точки зрения последовательности доводов, рассказывать о законах и правилах аргументации	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением примеров (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены примеры.	О (вопросы к зачету 32, 40, 54, 60, 61, 64, 71, 72, 73, 81)
процессы речевого планирования и контроля	перечислять и характеризовать последовательность действий оратора при составлении публичной речи	Зачет – дана полная и содержательная характеристика форм и содержания деловой официальной речи, приведены примеры удачного использования риторических приемов в контексте деловой	К (тема 2)

		речи (от 50% до 100% правильных ответов на вопросы преподавателя). Незачет – дана неполная/неверная характеристика форм и содержания деловой официальной речи, приведены примеры удачного использования риторических приемов в контексте деловой речи (менее 50% правильных ответов на вопросы преподавателя).	
о процессах речевого планирования и контроля, о приемах вариативной интерпретации действительности	давать характеристику основных процессов речевого планирования и контроля, приемов вариативной интерпретации действительности	Зачет – дана полная и содержательная характеристика основных процессов речевого планирования и контроля, приемов вариативной интерпретации действительности, приведены примеры (тема раскрыта более чем на 50%, приведены примеры). Незачет – неподготовленный доклад, отсутствие работы, или доклад раскрывает 30% – 50% заявленной темы, отличается нестройной, хаотичной композицией, и/или не содержит примеров и сведений, собранных из указанных в программе лингвистических	Д

		баз данных.	
Уметь различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации	участие в деловой игре, быстрое и адекватное реагирование на вопросы и реплики собеседника	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением аргументов (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены аргументы.	ДИ
использовать различные тропы и фигуры речи в публичном выступлении	перечислять использованные в речи (эссе) изобразительно-выразительные средства языка, давать им характеристику	Зачет – различные тропы и фигуры речи использованы в публичном выступлении, после окончания выступления дана полная и содержательная характеристика использованных изобразительно-выразительных средств языка (от 50% до 100% правильных ответов). Незачет – различные тропы и фигуры речи использованы (не использованы) в публичном выступлении, после окончания выступления дана неточная характеристика использованных изобразительно-выразительных средств языка	ЭС О (вопросы к зачету 45, 47, 49, 50, 51, 61, 69, 71, 72, 73,78, 79, 80, 81, 82) ДИ

		(менее 50%).	
Владеть культурой речи на всех уровнях языковой системы	выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе в виде письменного контрольного тестирования и письменной самостоятельной работы; написание эссе и докладов с последующей презентацией	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением примеров (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены примеры.	О (вопросы к зачету 1-30, 77) К (тема 1) ЭС Д СР Т
техникой речевой деятельности	презентация текста эссе согласно изученным приемам речевой деятельности	Зачет - эссе раскрывает заявленную тему, отличается стройной композицией, приведением сильной логической аргументации, представлено с учетом изученных приемов коммуникации. Незачет – эссе не подготовлено, или отличается нестройной, хаотичной композицией, и/или не содержит примеров-доказательств, представлено без учета изученных приемов коммуникации.	ЭС

современными нормами официально-делового этикета	составление ситуационного высказывания в соответствии нормам официально-делового этикета	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением аргументов (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены аргументы.	О (вопросы к зачету 41, 76) ДИ
приемами ораторского искусства и ведения деловых бесед, совещаний, споров	использование изученных приемов ораторского искусства и ведения деловых бесед, совещаний, споров при составлении и презентации убеждающих и информационных речей, инсценировании монологических выступлений, деловых бесед и переговоров	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением аргументов (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены аргументы.	ЭС ДИ
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
Знать: о значении культуры речи в деловом общении	иметь четкое представление о месте культуры речи в деловом общении, давать определения основным лингвистическим понятиям, связанным с тематикой курса	Зачет – дана полная и содержательная характеристика основных лингвистических понятий, связанных с тематикой курса, приведены примеры (от 50% до 100% правильных ответов на вопросы преподавателя). Незачет – дана неточная характеристика основных лингвистических понятий, связанных с тематикой курса,	О (вопросы к зачету 1-30, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 58, 63, 64, 65, 66, 67, 80)

		не приведены примеры (менее 50% правильных ответов на вопросы преподавателя).	
этапы подготовки выступления, взаимодействия различных видов делового общения	перечислять основные этапы подготовки выступления, взаимодействия различных видов делового общения, и давать им характеристику	Зачет – дана полная и содержательная характеристика основных этапов подготовки выступления, взаимодействия различных видов делового общения, приведены примеры их использования в публичной речи (от 50% до 100% правильных ответов на вопросы преподавателя). Незачет – дана неточная характеристика основных этапов подготовки выступления, взаимодействия различных видов делового общения, не приведены примеры их использования в публичной речи (менее 50% правильных ответов на вопросы преподавателя).	О (вопросы к зачету 40, 44, 45, 53, 54, 55, 60, 61, 68, 70)
принципы организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении	перечислять принципы организации деловых переговоров, определять пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении на примере инсценирования	Зачет – дана полная и содержательная характеристика принципов организации деловых переговоров и путей разрешения конфликтных ситуаций в деловой коммуникации, приведены	О (вопросы к зачету 71, 72, 73, 76, 78, 79, 81, 82)

	предложенных ситуаций	примеры их реализации – в виде конкретных фактов или инсценировок (от 50% до 100% правильных ответов на вопросы преподавателя). Незачет – дана неточная характеристика принципов организации деловых переговоров и путей разрешения конфликтных ситуаций в деловой коммуникации, не приведены примеры их реализации (менее 50% правильных ответов на вопросы преподавателя).	
Уметь: ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения	давать ясный и аргументированный ответ на поставленный вопрос (комментировать обозначенную проблему)	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением аргументов (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены аргументы.	ЭС О (вопросы к зачету 32, 45, 49, 50, 51, 60, 61, 69, 74, 78, 79, 80, 81, 82)
формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель официально-делового общения	отвечать на поставленные вопросы, ясно формулируя цель, составление и презентация убеждающих и информационных речей	Зачет – даны полные и содержательные ответы с ясной формулировкой цели, приведены примеры (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, цель не сформулирована, не приведены	О (вопросы к зачету 45, 47, 49, 50, 51, 61, 69, 71, 72, 73,78, 79, 80, 81, 82) ДИ

		примеры.	
анализировать речь партнеров по коммуникации	давать ясную и аргументированную характеристику речи собеседника, быстро реагировать на реплики собеседника в процессе деловой игры	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением аргументов (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены аргументы.	ДИ
Владеть: основами диалогической и монологической речи (в устном и письменном вариантах)	составление и презентация убеждающих, информационных речей и диалогов, соответствующих заданной коммуникативной ситуации;	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением примеров (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены примеры.	ЭС ДИ
средствами логически доказательной аргументации в официально-деловом общении	поиск и сбор аргументов для доказывания своей позиции в авторитетных научных, публицистических литературных источниках и др.;	Зачет – даны полные и содержательные ответы на вопросы с приведением аргументов (от 50% до 100%). Незачет – даны ответы менее чем на 50% вопросов, не приведены аргументы.	О (вопросы к зачету 49, 71, 72, 73) ЭС ДИ

О – опрос, К – коллоквиум, СР – самостоятельная работа, Т – тест, ЭС – эссе, ДИ – деловая (ролевая) игра, Д – доклад.

2.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

50-100 баллов (зачет)

В течение семестра суммарно по двум контрольным точкам студент может набрать максимально 100 баллов (сумма баллов за каждый модуль не должна быть ниже 25 баллов), которые можно заработать следующим образом:

1) за активную работу во время опросов на практических занятиях студент может набрать 36 баллов (из расчета, что на темы Модуля 1 приходится 10 занятий и 8 занятий – на темы Модуля 2; при этом за одно занятие можно заработать 0-2 баллов, где 0 – неправильный ответ, неподготовленная тема занятия, отсутствие работы на занятии; 1 – 50% – 83% правильных ответов на вопросы, заданные на занятии; 2 – 84% – 100% правильных ответов на вопросы, заданные на занятии),
2) за ответы во время коллоквиума – 0-5 баллов (всего 2 коллоквиума за семестр по тематике 1 и 2 модулей, где 0 – неправильный ответ, неподготовленная тема занятия, отсутствие работы на занятии, 0% - 15% правильных ответов на вопросы, заданные на занятии; 1 – 16% – 32% правильных ответов на вопросы, заданные на занятии; 2 – 33% – 49% правильных ответов на вопросы, заданные на занятии; 3 – 50% – 66% правильных ответов на вопросы, заданные на занятии; 4 – 67% – 83% правильных ответов на вопросы, заданные на занятии; 5 – 84% – 100% правильных ответов на вопросы, заданные на занятии),
3) за подготовку доклада – 0-10 баллов (всего 2 доклада по тематике 1 и 2 модулей, где 0 – неподготовленный доклад, отсутствие работы; 2 – доклад раскрывает 30% – 50% заявленной темы, отличается нестройной, хаотичной композицией, и/или не содержит примеров и сведений, собранных из указанных в программе лингвистических баз данных, и/или представлен без учета изученных приемов коммуникации; 4 – доклад раскрывает 60% – 80% заявленной темы, отличается стройной композицией, не содержит примеров и сведений, собранных благодаря указанным в программе лингвистическим базам данных, представлен без учета изученных приемов коммуникации; 6 – доклад раскрывает 80% – 90% заявленной темы, отличается стройной композицией, содержит примеры или сведения, собранные благодаря указанным в программе лингвистическим базам данных, представлен без учета изученных приемов коммуникации; 8 – доклад раскрывает 90% – 100% заявленной темы, отличается стройной композицией, содержит примеры и сведения, собранные благодаря указанным в

программе лингвистическим базам данных, представлен без учета изученных приемов коммуникации; 10 – доклад раскрывает на 100% заявленную тему, отличается стройностью композиции, содержит примеры и сведения, собранные благодаря указанным в программе лингвистическим базам данных, представлен с учетом изученных приемов коммуникации),

4) за письменную самостоятельную работу или тестирование – 0-5 баллов (всего 2 работы по тематике 1 и 2 модулей, где 0 – все неправильные ответы, отсутствие работы, 0% – 5% правильных ответов; 1 – 16% – 32% правильных ответов; 2 – 33% – 49% правильных ответов; 3 – 50% – 66% правильных ответов на вопросы; 4 – 67% – 83% правильных ответов на вопросы; 5 – 84% – 100% правильных ответов),
5) за участие в деловой игре – 0-4 баллов (всего 1 игра за семестр по тематике 2 модуля, где 0 – неподготовленная деловая игра, отсутствие работы; 1 – раскрыто 30% – 50% заявленной темы, нестройная, не отработанная командой композиция игры, игра проведена без учета изученных приемов коммуникации; 2 – раскрыто 60% – 80% заявленной темы, стройная, отработанная командой композиция игры, игра проведена без учета (или с частичным учетом) изученных приемов коммуникации; 3 – раскрыто 80% – 90% заявленной темы, стройная, отработанная командой композиция игры, игра проведена с неполным учетом изученных приемов коммуникации; 4 – раскрыто 90% – 100% заявленной темы, стройная, отработанная командой композиция игры, игра проведена с учетом всех изученных приемов коммуникации),
6) за написание эссе и его презентацию в виде речи – 0-10 баллов (всего 2 эссе по тематике 1 и 2 модулей, где 0 – неподготовленное эссе, отсутствие работы; 2 – эссе раскрывает 30% – 50% заявленной темы, отличается нестройной, хаотичной композицией, и/или не содержит примеров-доказательств, представлено без учета изученных приемов коммуникации; 4 – эссе раскрывает 60% – 80% заявленной темы, отличается стройной композицией, не содержит примеров-доказательств, представлено без учета изученных приемов коммуникации; 6 – эссе раскрывает 80% – 90% заявленной темы, отличается стройной композицией, содержит примеры-доказательства, представлено без учета изученных приемов коммуникации; 8 – эссе раскрывает 90% – 100% заявленной темы, отличается стройной композицией, приведением сильной логической аргументации, представлено без учета изученных приемов коммуникации; 10 – эссе раскрывает 90% – 100% заявленной темы, отличается стройной композицией, приведением сильной логической аргументации, представлено с учетом изученных приемов коммуникации).

Возможное количество баллов к моменту освоения 1 и 2 модулей

Средства оценивания	**Баллы, выставляемые в ходе освоения Модуля 1**	**Баллы, выставляемые в ходе освоения Модуля 2**
О	0-20	0-16
К	0-5	0-5
Д	0-10	0-10
СР, Т	0-5	0-5
ДИ	–	0-4
ЭС	0-10	0-10
Суммарное количество баллов: 0-100.		

Письменная самостоятельная работа или тестирование предполагает выполнение работ по итогам освоения каждого модуля. Письменный контроль по итогам освоения модуля состоит из упражнений.

Зачет выставляется при условии участия во всех видах работ, предусмотренных лекциями и практическими занятиями. В случае отсутствия студента по темам пропущенных лекций и/или практических занятий сдается реферат или работа, соответствующая перечисленным выше средствам оценивания.

Студент, набравший 50-100 баллов, освобождается от процедуры сдачи зачета, получив автоматически данную оценку. Если студент не согласен с баллами, соответствующими полученной оценке, либо набранные баллы составляют 33% – 49%, то он имеет право сдать зачет по билетам. В этом случае набранные им баллы не учитываются и максимальное количество баллов, которое студент может набрать за промежуточную аттестацию по дисциплине – 100 баллов.

Если студент суммарно за оба модуля набрал 0-39 баллов, то он допускается к сдаче зачета по билетам при условии предварительной сдачи работ, соответствующих пропущенным им или не отработанным темам лекционных и практических занятий.

0-49 баллов (незачет) выставляется при условии непосещения занятий, отсутствии полноценных ответов по перечисленным выше видам работ.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Кафедра русского языка и культуры речи

Вопросы к зачету
по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

1. Норма как основной признак литературного языка, критерии нормативности.
2. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы в именах существительных. Колебания внутри акцентных типов.
3. Ударение в глаголах. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы.
4. Ударение в прилагательных. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы.
5. Многозначность и проблема выбора слова.
6. Лексическая омонимия и смежные с ней явления. Паронимия и проблема выбора слова.
7. Использование синонимов в речи.
8. Использование антонимов в речи.
9. Фигуры речи, основанные на антонимии.
10. Лексика ограниченного употребления в аспекте культуры современного русского языка.
11. Функции славянизмов в речи.
12. Лексика современного русского языка с точки зрения употребления. Архаизмы и неологизмы.
13. Смысловая точность речи. Речевая недостаточность. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология.
14. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения.
15. Использование аббревиатур в речи. Род аббревиатур.
16. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию.
17. Образование степеней сравнения имён прилагательных. Ударение и чередование.
18. Краткие формы прилагательных. Образование, склонение, ударение, чередование.
19. Количественные числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
20. Порядковые числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
21. Собирательные числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
22. Местоимение. Особенности склонения, правописание, употребление.
23. Глагол. Формы времени и наклонения глагола. Образование. Правописание.
24. Глагольные формы. Причастие. Образование, правописание, употребление.
25. Глагольные формы. Деепричастие. Образование, правописание, употребление.
26. Наречие. Правописание, употребление.
27. Служебные части речи. Предлоги. Избирательность употребления предлогов. Правописание. Выбор правильного падежа и предлога.
28. Служебные части речи. Союзы. Правописание союзов.
29. Словосочетание. Варианты согласования определений и приложений. Варианты форм, связанных с управлением.
30. Стилистическое использование разных типов сказуемого.
31. Правила оформления прямой речи. Несобственно прямая речь.
32. Язык и жанры научной речи.
33. Реализация требований к научной речи на разных уровнях языковой системы.

34. Языковая и речевая норма. Уровневые нормы. Стилистические нормы.
35. Произносительная (орфоэпическая) норма как основа публичного выступления.
36. Акцентологические нормы современного русского языка.
37. Особенности произношения слов иноязычного происхождения.
38. Стили произношения в современных условиях.
39. Орфоэпические нормы и фонетические законы русского языка.
40. Произношение грамматических форм.
41. Структура публичного выступления.
42. Этикетные нормы в официально-деловой речи.
43. Риторические фигуры в официально-деловом дискурсе.
44. Ирония как риторическая фигура. Этические ограничения в использовании иронии.
45. Диспозиция в классической риторике и композиция речи.
46. Стратегии и тактики в публичном выступлении.
47. Перифраза в публичном выступлении.
48. Средства усиления изобразительности и их использование в публичном выступлении.
49. Средства усиления выразительности и их использование в публичном выступлении.
50. Доводы к логосу в официально-деловом общении.
51. Доводы к пафосу в официально-деловом общении.
52. Доводы к этосу в официально-деловом общении.
53. Устойчивые единицы языка (фразеологические сращения, единства и сочетания, пословицы, поговорки) в публичном дискурсе.
54. Стандарт и субстандарт в языке. Мера использования субстандартных единиц в официально-деловом общении.
55. Функциональные стили литературного языка. Речевые жанры.
56. Ссылка на авторитеты, цитация в публичном выступлении.
57. Фигуры прибавления. Типы повтора.
58. Тропы сходства в публичном выступлении.
59. Функциональные стили и проблема уместности.
60. Смешение стилей как риторический прием, квазистили.
61. Композиция речи с точки зрения последовательности доводов.
62. Система доказательств в официально-деловой речи.
63. Грамматические тропы (аллеотеты).
64. Активная и пассивная лексика в публичном выступлении.
65. Точность словоупотребления и средства ее достижения.
66. Клише и штампы в различных типах дискурса.
67. Точность употребления грамматических форм.
68. Синонимия и вариантность языковых единиц.
69. Инвенция. Замысел и тема речи. Тезис и проблематика речи.
70. Ошибки и уловки аргументации.
71. Элокуция и качества хорошей речи.
72. Убеждение и манипуляция как типы воздействия.
73. Законы и правила аргументации.
74. Основные законы логики и публичная речь.
75. Количественная достаточность аргументации.
76. Гипербола и литота.
77. Деловой разговор как особая разновидность устной официально-деловой речи.
78. Семантика и прагматика языковой единицы.
79. Риторический инструментарий деловой речи.
80. Способы опровержения доводов оппонента.
81. Типичные алогизмы деловой речи.
82. Психологическая культура делового разговора.
83. Выслушивание собеседника как психологический прием.

Составитель _____ Э.Г. Куликова, д.ф.н., проф.
(подпись)

«____»_____20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра русского языка и культуры речи
по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

БИЛЕТ К ЗАЧЁТУ №1

1. Количественные числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
2.Законы и правила аргументации.

Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Куликова Э.Г._____

Экзаменатор_____

« » 20 г.

Критерии оценивания:

Критерии оценивания

- 50-100 баллов (оценка «зачтено») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- 0-49 баллов (оценка «не зачтено») - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Тесты письменные

по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

1. Укажите неуместный вариант ответа для официально-деловых текстов
a) из-за болезни
b) в связи с болезнью
c) по причине болезни
d) вследствие болезни

Употребление предлога *благодаря* неуместно в словосочетании...
a) низкая производительность труда
b) внедрение новой технологии
c) помощь соседей
d) эффективная работа отдела

К числу речевых клише относятся словосочетания...
a) без уважительной причины
b) занятия по расписанию
c) в установленном порядке
d) решили на собрании

В роли сказуемого в официально-деловых текстах употребляется словосочетание...
a) оказывать помощь
b) прийти на помощь
c) ждать помощи
d) надеяться на помощь

Укажите правильный вариант официально-делового стиля:
a) настоящим ставим Вас в известность
b) лишён возможности принять участие
c) Вам нужно произвести платёж
d) товарищество с ограниченной ответственностью «Колумб» гарантирует оплату

В каком из деловых писем имеется формулировка:
«В соответствии…(название документа) просим результаты проверки доложить к 1 июня 2016 г.»?
a) в письме-указании
b) в письме-запросе

c) в письме-обращении
d) в письме-сообщении

Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.
a) нерегламентированный процесс записи информации
b) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
c) коммуникативная точность
d) широкое использование языковых формул

К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:
a) активность форм повелительного наклонения глагола и инфинитивных предложений;
b) использование безличных конструкций;
c) использование страдательных конструкций;
d) использование сложносокращенных слов.

Определите грамматический род аббревиатуры РПА:
a) мужской
b) женский
c) средний

В официально-деловых документах при согласовании существительные «юрист», «референт», «архитектор», «врач» используются как слова:
a) мужского рода
b) словами женского рода
c) словами женского рода (если речь идет о лице женского пола) и словами
d) мужского рода (если речь идет о лице мужского пола)

Слова Сочи, Туапсе, Осло являются:
a) словами мужского рода
b) словами женского рода
c) словами среднего рода

Фамилии типа Стеценко, Жарких, Бураго:
a) склоняются (и женская, и мужская)
b) не склоняются
c) мужская склоняется, женская не склоняется

Фамилия Медведь:
a) не склоняется
b) склоняется (и женская, и мужская)
c) склоняется, женская не склоняется

Фамилии типа Михайленок, Бондарь:
a) не склоняются

b) склоняются (и женская, и мужская)
c) мужская склоняется, женская не склоняется

Фамилии типа Валенса, Слиска:
a) не склоняются
b) склоняются (и женская, и мужская)
c) мужская склоняется, женская не склоняется

Географическое название типа Великие Луки:
a) не склоняется
b) склоняется

В географическом названии типа Могилев Подольский :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется
c) первое слово не склоняется, второе склоняется
в) оба слова не склоняются

В названии типа город Суздаль :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется
c) оба слова не склоняются

В названии типа река Енисей :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется

В названии типа река Лена :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется

В названии типа республика Адыгея :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется

В словосочетании указ Президента РФ слово указ (в ед. числе) следует писать:
a) с заглавной буквы
b) с маленькой буквы
c) можно и с заглавной, и с маленькой

В словосочетании указы Президента РФ слово указы (во мн. числе) следует писать:
a) с заглавной буквы
b) с маленькой буквы
c) можно и с заглавной, и с маленькой

Выберите правильный вариант:
a) В нашей стране уделяют огромное значение этой проблеме.
b) В нашей стране уделяют огромное внимание этой проблеме.
c) В нашей стране отводится огромное значение этой проблеме.

Выберите правильный вариант:
a) важно осознавать ту роль, которую заняла эта организация в жизни общества.
b) Сейчас важно осознавать ту роль, которую играет эта организация в жизни общества.
c) Стабилизация зоны Севера играет ключевое значение для Российской Федерации.

Выберите правильный вариант:
a) Большое значение в перевозке грузов располагает река Ока.
b) Петр Первый придавал особую роль строительству флота.
c) Петр Первый придавал особое значение созданию флота.

Выберите правильный вариант:
a) выступление, которое держал адвокат, носило провокационный характер.
b) выступление адвоката носило провокационный характер.
c) спикер парламента провел двухчасовой разговор с учеными страны.

Выберите правильный вариант:
a) эти данные позволили автору основать следующие выводы….
b) эти данные позволили автору прийти к следующим выводам…..
c) был провозглашен приговор суда.

Выберите правильный вариант:
a) благодаря наводнению были разрушены многочисленные постройки.
b) из-за сильной засухи пострадали посевы зерновых.
c) движение прервано благодаря снежным заносам.

Укажите, какой предлог следует употребить в начале предложения:
….. налогового периода налогоплательщик должен скорректировать размер резерва
a) после;
b)спустя;

c) по истечении;
d) кроме.

Правильно составлены и записаны словосочетания в ряду:
a) согласно указа, ввиду ремонта;
b) благодаря содействию, засчет сокращения штатов;
c) в продолжении учебного года, в соответствие договору;
d) согласно приказу, вопреки распоряжению.

Выберите правильный вариант:
a) основное внимание министерства направлено к тому, чтобы помочь нуждающимся.
b) основное внимание деканата направлено на то, чтобы у студентов не было задолженностей и пропусков занятий.
c) больному сотруднику отправили письмо с пожеланием выздороветь от болезни и возвращения в коллектив.

Выберите правильный вариант:
a) эта задача более легче.
b) эта проблема более сложная.
c) на юге теплее, чем в городе.

Выберите правильный вариант:
a) он имеет в будущем очень большие перспективы в карьере.
b) с ним можно успешно сотрудничать.
c) Эта гора самая высочайшая.

Правильно употреблен деепричастный оборот:
a) прослушав выступление, у всех возникли вопросы
b) читая документы, он мучительно размышлял о происходящем.
c) узнав о случившемся, свидетеля сковало страхом.

Правильно употреблен деепричастный оборот:
a) рассмотрев решение комиссии по труду, Дума постановила...;
b) иск удовлетворен, обязав ответчика заключить договор на условиях истца;
c) исходя из ответственности за сложившееся положение дел, строительство было приостановлено;
d) ремонтные работы завершены досрочно, понимая важность объекта.

Найдите ряд, в котором во всех словах пропущена 1 буква:
a) конста...тировать, юрис.. .консульт, преце...дент, прои.. .шествие
b) уча...ствовать, уч.. .реждение, голлан.. .ский, интриган.. .ский
c) инци...дент, компроме.. .тировать, ина.. .гурация, безопас.. .пость
d) конъю...ктура, комендан.. .ский, аген.. .ство, дилетан...ский

Укажите вариант, в котором допущена ошибка в продолжении записи: заявление подано от ...
a) Александра Короленко
b) Михаила Ткачук
c) Ольги Сердюк
d) Татьяны Плоских

Найдите правильный вариант
a) форма оформления документа
b) несоразмерность размера начисленных процентов
c) мероприятия по закупке
d) в январе начнется реализация плана

Найдите правильный вариант
a) в январе месяце начнется реализация плана
b) в завершение разговора
c) по окончанию работы
d) свободная вакансия

В каком слове Ъ не нужен?
a) трёх..язычный словарь
b) пред…юбилейное торжество
c) двух…этажное здание
d) странный суб…ект

Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:
наиболее приспособленный
a) более пятиста рублей
b) несколько граммов
c) известные доктора наук

В каком ряду во всех трёх словах пропущена одна и та же буква?
a) грузопод…ёмность, из…явить, в…юга
b) переи…дание, во…главил, ра…чётливый
c) пр…рвать, пр…ступить закон, пр…образиться
d) чере…чур, бе…жалостный, ра…мешать

В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется И ?
Что бы н(1) сулили вам партнеры в процессе переговоров, н(2)когда и н(3) в чем н(4) соглашайтесь с ними сразу.

a) 3, 4
b) 2 , 3

c) 1, 2, 4
d) 1, 2, 3

В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?
a) ЧТО(БЫ) не заблудиться, мы взяли с собой карту, а ТАК(ЖЕ) компас.
b) Моряк пристально вглядывается (В)ДАЛЬ моря, но на горизонте (НИ)КОГО не было видно.
c) ЧТО(ЖЕ) я могу сделать, ЧТО(БЫ) помочь вам?
d) Степану выдали (ТО)ЖЕ, что и остальным: винтовку и ручную гранату, (ПО)ЭТОМУ он не чувствовал себя ущемлённым.

В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?
По мнению известных учёных-языковедов (1) самый первый человеческий язык состоял (2) вероятно (3) только из эмоционально окрашенных восклицаний, разделения слов на части речи(4) очевидно (5) в нём ещё не было.
a) 1,4,5
b) 1, 2, 3, 4, 5
c) 2, 3, 4, 5
d) 1, 2, 3

Правильной является официальная письменная этикетная формула...
a) Приглашаем Вас
b) Приглашаю Вас
c) Я могу пригласить вас
d) Хочу пригласить Вас

В деловой письменной речи неуместны слова и выражения (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):
a) противостояние судьбе
b) ходатайствовать
c) отъявленный
d) возложить ответственность
e) в целях обеспечения сохранности

Выберите верную последовательность пропущенных букв:
При выполнении служебных обязанностей гражданский служащий придержива…тся норм личного и профессионального поведения, явля…тся независимым в своих выводах и решениях, добросовестно выполня…т свою работу (необходимо выбрать один вариант ответа).
a) -е, -е, -е
b) -е, -и, -е
c) -и, -е, -е

В деловой письменной речи неуместны слова и выражения (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):
a) подковерная борьба
b) вышеизложенное
c) оказать содействие
d) захолустье
e) настоящим уведомляем

Буква Ь на месте пропуска не пишется в числительном (необходимо выбрать один вариант ответа):
a) шест…надцать
b) девят…сот
c) сем…десят
d) пят…сот

Буква Ь на месте пропуска не пишется в числительном (необходимо выбрать один вариант ответа):
a) восем…десят
b) сем…сот
c) шест…десят
d) девят…надцать

Укажите пример без ошибки в образовании формы слова:
a) в пятистах пятидесяти случаев
b) в пятисот пятидесяти случаев
c) в пятистах пятидесяти случаях
d) в пятисот пятидесяти случаях

Укажите пример без ошибки в образовании формы слова:
a) семисот восьмидесяти пяти
b) семьюстами восемьюдесятью пятью
c) девятьсот весьмидесяти пяти
d) восемьсот двадцать шести

Укажите предложения, в которых выделенные слова в скобках спишутся слитно (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):
a) (Не)смотря на то что в целом размер зарплат мало изменился за последние два года, финансовая политика работодателей стала более гибкой.
b) По просьбе сотрудника (в)место предоставления дополнительных дней отдыха ему может быть выплачена денежная компенсация
c) Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда (в)место командирования и дате выезда из него.
d) Николай, … (не)смотря на него, кивнул еле заметно.

Укажите предложение, в котором выделенные слова пишутся раздельно (необходимо выбрать один вариант ответа):
a) Брать деньги с жителей (с)верх установленной нормы компания не может.
b) Согласно выводам аудиторов нарушения допущены (в)следствие ненадлежащего контроля со стороны властей.
c) Предъявлены обвинения в оскорблении «потерпевших» и вмешательстве (в)следствие
d) Отказ от наследства не может быть (в)последствии изменен или взят обратно.

Выберите правильный вариант:
a) изыскать материальный ущерб
b) подвести результаты встречи
c) заслужить уважение
d) выражать опасения

Укажите пример без ошибок, связанных с нарушением норм словоупотребления и сочетаемости слов:
a) неразрешимый тупик
b) оказать пользу
c) носить характер
d) принимать к сведению

Укажите выражение, в котором нет ошибок, связанных с нарушением норм словоупотребления и сочетаемости слов :
a) повысить подготовку специалистов
b) придавать глубокое значение
c) при нашем соучастии
d) аргументировать мнение

Укажите пример с ошибкой в употреблении числительных:
a) руководствоваться триста семьдесят пятой статьей
b) к двух тысяч двадцать пятому году
d) по заявлению обоих или одной из сторон договора

Укажите ряд, в котором все словосочетания построены правильно :
a) оплата за проезд, уплатить проезд
b) оплата проезда, уплатить проезд
c) оплата проезда, уплатить за проезд

Укажите ряд, в котором все словосочетания построены правильно :
a) отзыв на работу, критика о бездействии
b) отзыв о работе, критика бездействия
c) отзыв по работе, критика на бездействие

ПРЕДОСТАВИТЬ вместо ПРЕДСТАВИТЬ употребляется в выражении (необходимо выбрать один вариант ответа):
a) книга ПРЕДСТАВЛЯЕТ собой практическое руководство для специалистов, работающих в области юриспруденции и права
b) журналистам ПРЕДСТАВИЛИ нового кандидата в мэры
гражданам ПРЕДСТАВЛЯЕТСЯ право выбора формы подачи документов
c) адвокат будет ПРЕДСТАВЛЯТЬ Ваши интересы в суде
d) отдел кадров ПРЕДСТАВИЛ необходимые документы

Какая форма причастия должна стоять на месте пропуска: в соответствии с должностным регламентом, _____ составной частью административного регламента государственного органа :
a) являющемся
b) являющимся
c) являющийся

Стандартам сокращенного написания не соответствуют слова в ряду:
a) завед. (заведующий), миллн. (миллион)
b) р-н (район), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)
c) в т.ч. (в том числе), ж.-д. (железнодорожный), п. (пункт)

Стандартам сокращенного написания не соответствуют слова в ряду :
a) напр. (например), зам. (заместитель), обл. (область)
b) смотр. (смотри), гр-н (гражданин), с. (страница)
c) г. (город), ул. (улица), ст. (статья)

2. Инструкция по выполнению
В процессе решения тестов студент должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов ответов.

3. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полные и содержательные знания материала, а именно отвечает на 50-90 процентов тестов правильно;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он отвечает правильно на менее, чем 50 процентов тестов.

Составитель _____ Э.Г. Куликова, д.филол.н., проф.
(подпись)

«____»_____20 г.

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра русского языка и культуры речи
(наименование кафедры)

Деловая (ролевая) игра «Совещание»

по дисциплине «Культура речи и деловое общение»
(наименование дисциплины)

1 Тема (проблема, ситуация): «Совещание».
2 Концепция игры. Вы – ведущая строительная компания города Н. В этом году участились пожары на ваших строительных объектах. Это наносит колоссальный ущерб бизнесу. Ваш бюджет позволяет выделить средства на решение этой проблемы в размере 30 тыс. долларов.
Таким образом, основная задача разработать план решения вопроса, который бы обеспечивал нормальные условия работы компании.
Ваша цель - приобретение навыков в организации подготовки и проведения деловых совещаний с максимальной эффективностью.
3 Роли:
При проведении деловой игры распределение ролей не производится, а участниками являются все присутствующие на занятии.
4 Ожидаемый результат: подготовить и провести деловое совещание, включая следующие основные группы действий: планирование совещания; формирование повестки дня; определение состава участников; подготовка участников к совещанию; подготовка к совещанию руководителя; подготовка помещения; непосредственное проведение совещания.

.

5 Программа проведения и методические рекомендации по подготовке и проведению.
Порядок выполнения работы:

1. Выделите из группы 4-х студентов с поручением оценить действия и поведение участников совещания. Одного из них назначьте руководителем группы экспертов.
2. Сформируйте подгруппы участников подготовки совещания (те, кто готовят документы к совещанию, те, кто участвуют в совещании, те, кто готовят документы после совещания).
3. Остальная часть группы студентов — участники совещания, которые должны задавать вопросы в ходе проведения совещания.

Если, по мнению ведущего, цель совещания достигнута, подводятся итоги работы. Если выработка решения не получается, можно попробовать упростить задачу, изменив предлагаемые обстоятельства. В заключение формулируется итоговое решение и записывается в форме резолюции.

Деловая (ролевая) игра «Проведение переговоров»

по дисциплине «Культура речи и деловое общение»
(наименование дисциплины)

1 Тема (проблема, ситуация): «Проведение переговоров».
2 Концепция игры.
Инструкция для участника № 1. Вы — компания «Пожконтроль»,занимающаяся пожарным аудитом, то есть устанавливает степень соответствия предприятия всем нормам противопожарной безопасности.
Ваш клиент, ООО «Акваэксперт», просрочил оплату ваших услуг. За два дня до срока оплаты Вы напомнили директору этой компании (именно он занимается закупками и отдает распоряжения о перечислении денег) о приближении срока оплаты, он обещал оплатить счет. Пришел день оплаты, но деньги так и не поступили, поэтому на следующий день Вы решили лично встретиться с должником.
Компания «Акваэксперт» является крупным клиентом, который приносит хороший доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращаются к вам за услугами.
Ваша задача: добиться оплаты оказанных услуг, не испортив при этом отношения с клиентом.
Инструкция для участника № 2. Вы — директор ООО «Акваэксперт».
Компания «Пожконтроль» предоставило вам услугу по пожарному аудиту с отсрочкой платежа, что для вашей компании очень выгодно. Как правило, Вы оплачиваете счета вовремя. Но в этот раз Вы просрочили дату платежа, хотя менеджер напоминал Вам об оплате за два дня до окончания срока, поскольку данная сумма нужна Вам для обучения персонала. Вы можете оплатить счет, но Вам это невыгодно. На следующий день после наступления даты директор приехал к вам на встречу.
Ваша задача: максимально оттянуть сроки оплаты услуги, не испортив при этом отношения.
3 Роли:
Условно разделяем аудиторию на две команды: компания «Пожконтроль» и компания ООО «Акваэксперт». Участники выбирают директоров, заместителей, инспекторов, экономистов и т.д. и продумывают аргументы в защиту своих позиций.
4 Ожидаемый результат: подготовить и провести деловое переговоры.
.

5 Программа проведения и методические рекомендации по подготовке и проведению.

Составление документации:

1. Протокол о распределении должностей.
2. Письмо – предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).
3. Договор.
4. Акты выполненных работ.

Все документы подшиваются в папке и передаются экспертной группе.

Оценка действий участников игры:

Баллы: за использование речевых этикетных формул, за использование профессиональных терминов, за использование речевых тактик.

Штрафные баллы: за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина.

Таким образом, эффективным методом организации и проведения практических занятий является деловая игра, которая пробуждает познавательную активность студентов, содействует становлению самостоятельности мышления, формирует профессиональный менталитет, терминологическую культура будущих специалистов, помогает отработке коммуникативной составляющей любой профессиональной сферы.

Критерии оценивания:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если даны полные и содержательные ответы на вопросы в процессе деловой игры, выполнены все задания, соответствующие выбранной роли (от 50% до 100%);
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если даны неполные ответы на вопросы в процессе деловой игры, не выполнены задания, соответствующие выбранной роли (от 0% до 49%).

Составители _____ Куликова Э.Г., д.ф.н., проф.
(подпись)

«____»_____20 г.

Оформление вопросов для коллоквиумов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра русского языка и культуры речи
(наименование кафедры)

Вопросы для коллоквиумов

по дисциплине «Культура речи и деловое общение»
(наименование дисциплины)

Модуль «ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И МЕЖЛИЧНОСТНОМ ОБЩЕНИИ».

1. Особенности национально-специфического общения в свете универсальной теории вежливости и критерии выделения речеповеденческих стратегий.
2. Доминантные черты социального общения.
3. Формальная и содержательная стороны общения.
4. Эмоционально-оценочная сторона общения.
5. Приоритеты и принципы регуляции поведения человека в русской лингвокультурной традиции.

Модуль «ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ДИСКУРС».

1. Условия эффективного речевого воздействия.
2. Коммуникативные барьеры.
3. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, деловые совещания, публичные выступления.
4. Этика и психология деловых бесед и переговоров.
5. Фактор соблюдения коммуникативной нормы. Фактор установления контакта с собеседником. Фактор содержания речи. Фактор объема сообщения. Фактор расположения информации. Фактор адресата.
6. Периоды внимания, приемы привлечения внимания. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия.
7. Факторы внешности, взгляда, голоса, физического поведения, организации коммуникативного пространства.
8. Невербальная коммуникация: конфликт культур.
9. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе.
10. Выслушивание собеседника как психологический прием.
11. Постановка вопросов и техника ответов на них.
12. Поведение с собеседниками различных психологических типов.
13. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседников.
14. Приемы защиты от некорректных собеседников.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если даны полные и содержательные ответы на вопросы, выполнены все задания (от 50% до 100%);

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если даны неполные ответы на вопросы, не выполнены задания (от 0% до 49%).

Составители _____ Куликова Э.Г., д.ф.н., проф.
(подпись)

«___»_____20 г.

Оформление тем докладов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра русского языка и культуры речи
по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Темы докладов

1.Концепт «справедливость» в русской лингвокультуре.
2.Концепт «деньги» и его языковое воплощение в различных лингвокультурах.
3.Концепт «возраст» и его воплощение в русской, британской и американской лингвокультурах.
4. 5.Языковой имидж политика.
6.Языковой имидж руководителя
7.Концепт «закон» в русской и английской языковых культурах.
8.Лингвопрагматические особенности рекламного текста в русской и английской языковых культурах.
9.Язык социального статуса.
10.Речевая коммуникация сквозь призму трансактного анализа Э.Берна.
11.«…Люди не просто лгут, - они интерпретируют социальную действительность» (Т.Ван Дейк. Язык, познание, коммуникация)
12.Кривое зеркало коммуникации.
13.Лингвистические и паралингвистические нормы коммуникации.
14.Коммуникационная культура в эпоху постмодернизма.
15.Язык как инструмент культурных перемен.
16.Язык как инструмент социальной власти.
17.Язык как инструмент социальных перемен.
18.Язык конфликта
19.Язык согласия.
20.Язык и власть.
21.Язык и политика.
22.Язык и общество.

23.Язык и образование.
24.Язык и идеология.
25.Языковые принципы логики смешного.
26. Паралингвистическая норма в телефонных центрах.
27.Невербальный этикет вербальной коммуникации.
28.Государственные и официальные языки.
29.Использование языка в государственных институтах.
30.Лингвистические приемы манипуляции.
31.Речевая агрессия и средства ее преодоления.
32.Принципы ведения диалога.
33.Социальные аспекты речевой коммуникации.
34.Дискурс языковой личности.
35.Риторика слушающего (анализ риторической продукции).
36.Коммуникативная стратегия Н. Макиавелли.
37. Коммуникативная стратегия юридического дискурса.
38. Коммуникативная стратегия переговоров.
39.Государственные и официальные языки.
40.Использование языка в государственных институтах.
41.Лингвистические приемы манипуляции общественным сознанием.
42.Официально-деловой дискурс двух последних десятилетий.
43. Особенности языка в сфере профессиональной коммуникации (юриспруденция).
44.Феномен политкорректности. Реализация категорий политкорректности в современном дискурсе.
45.Особенности политической риторики (риторика «элиты», риторика «фронды»).
46.Социальная детерминация языковых единиц различных уровней.
47.Психолингвистические технологии политического успеха.
48.Коммуникативные технологии в политическом процессе.
49.Речевое поведение коммуникантов в официально-деловой коммуникации.

Критерии оценивания:

Выступление с докладом оценивается по следующим критериям:

1. полнота и степень систематизированности изложенного материала: 0-2 б.
2. обоснование актуальности и научной новизны проблемы: 0-2 б.
3. логичность и последовательность изложения проблемы: 0-2 б.
4. навыки научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами: 0-1 б.
5. анализ различных научных подходов к проблеме: 0-1 б.
6. самостоятельность выводов докладчика: 0-1 б.
7. качество ответов на вопросы: 0-1.

Регламент выступления с докладом:

1. Обоснование актуальности темы и степени ее научной разработанности
2. Изложение научной позиции автора реферируемого источника

3. Формулировка собственной позиции выступающего
4. Ответ на вопросы аудитории и преподавателя

Регламент презентации доклада:

1. Обоснование актуальности темы и степени ее научной разработанности
2. Изложение научной позиции автора, демонстрация слайдов
3. Ответ на вопросы аудитории и преподавателя
4. Обсуждение презентации
5. Подведение итогов преподавателем, анализ представленной презентации

Критерии оценивания презентации

Презентация оценивается по следующим критериям:

1.умение четко и систематизированно изложить материала в форме слайдов: 0-2 б.
2.обоснование актуальности и научной новизны проблемы: 0-2 б.
3.умение заинтересовать аудиторию и вовлечь в дискуссию: 0-2 б.
4.отражение навыков научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами: 0-1 б.
5.анализ различных научны подходов к проблеме: 0-1 б.
6.самостоятельность выводов докладчика: 0-1 б.
7.качество ответов на вопросы: 0-1.

Составитель _____ Э.Г. Куликова, д.ф.н., проф.
(подпись)

«____»_____20 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра русского языка и культуры речи
(наименование кафедры)

Комплект заданий для самостоятельной работы

по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Самостоятельна работа № 1.

Тема: «Лексические, орфоэпические, акцентологические нормы современного русского литературного языка»

1. Определите лексическое значение слов:

апелляция, рекламация, амбиция, иск, арго, надзор, подсудность, аргумент, деяние, реинтеграция, деликт, инкриминировать, референдум

2. Продолжите синонимический ряд:

интрига…

преступный…

обвинить…

донос…

кража…

3.Подберите антонимы к словам:

Равноправие, конкретный, совместные, алкоголизм, клевета, частный, эмиграция, истец, голословный

4.Составьте словосочетания с каждым из паронимов:

безответный – безответственный, одеть – надеть, опасный—опасливый, командированный – командировочный, вина – виновность, логичный – логический

5. Отметьте плеоназмы, которые противоречат языковой норме, исправьте их:

оглянуться назад, призыв по мобилизации в вооруженные силы, экспонаты выставки, укус зубами, свободная вакансия, реальная действительность, предварительное дознание, жизненное кредо, предварительный анонс, памятный сувенир, очевидный факт

6.Замените иноязычные слова русскими:

референдум, раритет, приоритет, паритет, эпатаж, креативный, адаптация, индифферентный

7. Замените русские слова иноязычными:

обжалование, краткость, законный, безбожник, изречение, совершенство, самопроизвольный

8. Расставьте ударения в словах:

маркетинг, обеспечение, осведомиться, оптовый, принудить, осужденный, каталог, квартал, ходатайство,

исчерпать, избаловать, хозяева, нефтепровод, сливовый, апостроф, догмат, бармен, пурпурный

9. Подчеркните слова с произношением ШН:

скучный, нарочно, копеечная монета, кое-что, Ильинична, скворечник, прачечная, сердечный, двоечник

10. Подчеркните слова с твердым согласным перед Е:

академик, бутерброд, кофе, депо, шинель, Одесса, стратегия, тире, тенор, менеджер, тенденция, музей

11.Определите род существительных:

жюри, мозоль, тюль, бра, бандероль, инкогнито, рантье, шампунь, кольраби, прорубь, фойе, пони

12.Определите род аббревиатур:

МЧС, МИД, МВД, ЦСКА, ФСБ, РИНЦ, УВД, МХАТ, вуз, ТЮЗ, ЛДПР

13.С помощью какого окончания образуются формы множественного числа: - ы (и) или – а (я):

ректор, директор, столяр, прожектор, приговор, договор, конструктор, рапорт, катер, профессор, слог

14.Образуйте формы Р.п. множественного числа:

армяне, осетины, туркмены, монголы, партизаны, чулки, носки, рельсы. гектары, плечи, свечи, мандарины, туфли, помидоры, килограммы, аршины, джинсы, макароны

15.Определите, какие из перечисленных фамилий склоняются, какие нет, поставив их в П.п.:

Александр Живаго, Елена Шевчук, Ольга Корбут, Армен Оганесян, Эмиль Золя, Леонид Гайдай, Светлана Шахрай, Алексей Крученых, Николай Жук.

16.Чем отличаются слова каждой пары: оттенком значения или принадлежностью к разным стилям речи?

Ордены – ордена, договоры – договора, тоны- тона, лагери- лагеря, бухгалтеры – бухгалтера, образы – образа, соболи - соболя

17. Найдите ошибки в употреблении степеней сравнения, исправьте их:

Величайший из вулканов, самый кратчайший путь, наилегчайший вес, прежнее преступление менее опаснее, самое тяжелейшее преступление

18. Из приведенных в скобках пар слов выберите нормативное:

(пятеро, пять) академиков, пригласить (четыре соседа, четырех соседей), у (обоих, обеих) свидетелей,

в (полтора, полутора) километрах, (два доцента, двое доцентов), по (обоим, обеим) сторонам, в (тысячу, тысяча) девятьсот восемьдесят пятом году

19. Напишите числительные, поставив их в нужной форме.

К 563 прибавить 87, от 894 отнять 11, в 176 километрах, хищение в размере 3896 рублей, ущерб равен 2189 рублям

20. Образуйте формы 1 лица единств. числа настоящего и будущего времени от глаголов:

роптать, умертвить, учредить, громоздить, вонзить, ездить, пронзить, колесить

21. Определите спряжение глаголов, образуйте от них 2 лицо единств. число и 3 лицо множ. число:

бороться, застелить, наколоть, колыхать, сыпать, заклеить, выспаться, тащить, брезжить, чуять

22. От данных глаголов образуйте возможные формы действительных и страдательных причастий:

Веять, построить, колебать, осуждать, осудить, стелить, застелить , заклеить

Самостоятельная работа № 2

Тема «Официально-деловой языковой инструментарий. Официально-деловое письмо как вид служебного документа»

1.Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Силикон Сервис» с просьбой прислать их предложение на 130 радиотелефонов модели «Panasonics 3861 B» на основании торгового соглашения, заключенного в Минске 1 ноября 2016г., с поставкой в течение первого квартала 2017 г. ежемесячно, равными партиями.

2. Составьте письмо-претензию в адрес фирмы «Дженти» на партию телефонов модели «Panasonic 2260MB» в количестве 5000 штук по счету № 86-516, который был оплачен нами в полной сумме.

При проверке вагоне на погранстанции было обнаружено 100 дефектных мест, которые были возвращены в Германию, о чем свидетельствует коммерческий акт № 226095/289.

В связи с изложенным просим возместить понесенные нами убытки в размере 9000 (девять тысяч) долларов США. Сумму следует перечислить на наш р/с № 1384983634671.

Приложение: коммерческий акт № 226095/289.

3. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Реста» с благодарностью за просьбу дать предложение на поставку 70 лазерных принтеров модели «HP Laserjet 4 SI» и сообщение, что мы могли бы поставить необходимую Вам продукцию в четвертом квартале т.г. согласно прилагаемой сертификации, составляющую неотъемлемую часть настоящего предложения.

4. Составьте письмо-запрос о том, что фирма «American Logic» заинтересована в поставке в 2014 г. 20 принтеров модели «Star NX 1500».Она убедительно просит сделать предложение на этот товар с поставкой в течение февраля-марта 2017 г. двумя равными партиями, то есть по 10 принтеров.

5. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Новый век» с благодарностью о получении запроса на диктофоны модели «Sanyo 560 M» и с предложением 30 диктофонов модели «Sanyo 560 M» по цене 63

(шестьдесят три) доллара США, включая упаковку. Диктофоны будут упакованы в контейнеры, пригодные для морских перевозок. Количество, размеры, вес ящиков подробно указаны в прилагаемой спецификации № 30/45-84, составляющей неотъемлемую часть настоящего предложения.
Срок поставки – два месяца со дня получения заказа. Платеж должен быть произведен посредством безотзывного, подтвержденного аккредитива, открытого в банке для внешней торговли СНГ, в течение 6 дней после получения уведомления о готовности товара к отгрузке.
Обратиться с просьбой подтвердить предложение до 10 августа 2017г.
6. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Реста» с благодарностью за просьбу дать предложение на поставку 70 лазерных принтеров модели «HP Laserjet 4 SI» и сообщение, что мы могли бы поставить необходимую Вам продукцию в четвертом квартале т.г. согласно прилагаемой сертификации, составляющую неотъемлемую часть настоящего предложения.
Обратиться с просьбой ответить на наше предложение не позднее 9 марта 2017 г.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полные и содержательные знания материала, усвоение взаимосвязи теории и практики, правила реализации требований у официально-деловой речи на практике;
- оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не выполнил задания контрольной работы.

Составитель _____ Э.Г Куликова, д.ф.н., проф.
(подпись)

«____»_____20 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра русского языка и культуры речи
(наименование кафедры)

Темы эссе

Подготовьте речь на любую общественно значимую тему по собственному выбору или на одну из приведенных ниже:

1. Молодежная политика
2. Языковая ситуация в современной России.
3. Наркомания: пути преодоления.
4. Реформирование системы высшего образования.
5. Современные СМИ: нравственный и правовой аспект.
6. Идеи политкорректности в современном риторическом пространстве

Содержание ораторского выступления	
Соответствие теме, стилю, жанру	Выступление соответствует предложенной теме, выбранному стилю и жанру
Логико-композиционная организация: целостность представленной композиции, информационная насыщенность	Выступление характеризуется композиционной оформленностью (построение текста, расположение и соотношение составных частей текста – 8 частей ораторской речи, знанием теории выдвижения – обусловлено её содержанием, проблематикой, жанром и назначением), структурированностью и логичностью
Полнота раскрытия, цельность, доказательность, глубина основной мысли	Выступление характеризуется полнотой раскрытия темы, оригинальностью идей, выводов, оценок основная мысль носит концептуальный характер (отражает систему взглядов выступающего), отличается новизной и оригинальностью (в ней есть интересные повороты)
Коммуникативные качества речи	
Смысловая цельность, речевая связность, логическая последовательность изложения	Выступление характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью, последовательностью изложения, отсутствием логических ошибок, правильным абзацным членением текста
Точность, богатство и выразительность речи соблюдение норм современного русского языка, правильность, чистота	Выступление характеризуется точностью выражения мысли, уместным использованием средств художественной выразительности, элементами художественного мастерства, разнообразием грамматического строя речи
Артистизм, речевое мастерство	
Пафосность высказывания	Наличие ярких, нестандартных выразительных средств языка (метафор, эпитетов, риторических вопросов и т.д.); умение варьировать силу и тембральную окраску голоса; наличие сильного

	эмоционального начала и сильного логического конца
Личностный аспект	Выступающий свободно владеет речью, техникой публичного выступления

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если представленное эссе соответствует всем перечисленным критериям содержания ораторского выступления;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если представленное эссе не соответствует всем перечисленным критериям содержания ораторского выступления.

Составитель _____ Куликова Э.Г., д.ф.н., проф.
(подпись)

«___»_____20 г.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию предсессионной недели в письменном и устном виде. Количество вопросов в билете – 2. Проверка ответов осуществляется при устном изложении студентом письменных ответов на вопросы билета. Объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по установленному графику предсессионной недели, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2
к рабочей программе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры русского языка и
культуры речи

Протокол № 9 от «21» апреля 2018г.
Зав.кафедрой _____ Куликова Э.Г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

«Культура речи и деловое общение»
Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Уровень образования
Бакалавриат

Составители Куликова Э.Г., д.филол.н., профессор

(подпись)

Ростов-на-Дону, 2018

Методические указания по освоению дисциплины «Культура речи и деловое общение» адресованы студентам *всех* форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

предусмотрены следующие виды занятий:

-лекции

- практические занятия;

В ходе практических занятий студенты закрепляют знания, полученные на лекциях и самостоятельно.

при подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

–выполнить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т. ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения семинарских занятий;

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, а также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами ВУЗа.