

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет фундаментального инженерного образования и инноваций
Кафедра языковой подготовки специалистов



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
А.В. Кунченко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

(наименование дисциплины)

38.03.01. Экономика

(код, наименование направления)

Экономика предприятий и организаций

Финансы и кредит

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(профиль подготовки)

Квалификация бакалавр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2023

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование системных знаний по современному русскому языку и культуре речи, культуре речевого поведения, ораторского и полемического мастерства для решения коммуникативных задач.

Задачи дисциплины:

- изучить основные понятия и основные разделы современного русского языка и культуры речи; основные техники использования знаний современного русского языка и культуры речи для решения коммуникативных задач в сфере профессиональной деятельности; получить представление о процессе моделирования различных речевых ситуаций, возникающих в процессе делового общения;

- научиться пользоваться словарями русского языка, справочными и нормативными изданиями; составлять тексты, необходимые для профессиональной деятельности; иметь навыки анализа лексических, фразеологических, фонетических и грамматических единиц в контексте.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование универсальных компетенций: УК-4 выпускника.

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

2 Место дисциплины в структуре ОПОПВО

Курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», обязательную часть подготовки студентов по направлению 38.03.01 Экономика (профили «Экономика предприятий и организаций», «Финансы и кредит», « Бухгалтерский учет, анализ и аудит).

Дисциплина реализуется кафедрой языковой подготовки специалистов. Основывается на базе школьного курса русского языка.

Является основой для изучения дисциплины: «Иностранный язык» и для написания выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов:

- знать основные нормы русского языка школьного курса.
- уметь самостоятельно пользоваться словарями, справочниками, учебной литературой; работать на персональном компьютере.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Программой дисциплины предусмотрены практические (72 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ак.ч.).

Дисциплина изучается в течение 2-х семестров. Форма промежуточной аттестации –зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 –Компетенции, обязательные к освоению

Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный
		УК-4.2 Представляет результаты своей деятельности на иностранном языке и поддерживает разговор в ходе их обсуждения
		УК-4.3 Проводит дискуссии в профессиональной деятельности с учетом требований к деловой коммуникации и социального взаимодействия

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает подготовку к, практическим занятиям и текущему контролю, выполнение домашнего и индивидуального заданий, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам	
		1	2
Аудиторная работа, в том числе:	72	36	36
Лекции (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	72	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	72	36	36
Подготовка к лекциям	-	-	-
Подготовка к лабораторным работам	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	10	5	5
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	10	5	5
Домашнее задание	16	8	8
Подготовка к контрольной работе	6	3	3
Подготовка к коллоквиуму	-	-	-
Аналитический информационный поиск	8	4	4
Работа в библиотеке	8	4	4
Подготовка к зачету	10	5	5
Промежуточная аттестация – зачет (3)	3 (4)	3 (2)	3 (2)
Общая трудоемкость дисциплины			
ак.ч.	144	72	72
з.е.	4	2	2

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п. 3, дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов:

Курс 1 Семестр 1

1. Нормативно-стилистические особенности профессиональной речи.
2. Культура устной деловой речи.

Курс 1 Семестр 2

3. Культура письменной деловой речи.
4. Культура научной речи.

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
Семестр № 1							
1	Нормативно-стилевые особенности профессиональной речи	—	—	1.Основные функции языка. Понятие национального языка. Литературный язык, его основные признаки. Понятие языковой нормы. Основные типы норм. Вариативность норм. Лексикография.	2	—	—
		—	—	2. Орфоэпические нормы. Нормы современного русского ударения.	2	--	--
		—	—	3.Лексические нормы. Понятие лексической сочетаемости. Многозначность слова. Паронимы. Плеоназмы и тавтология. Заимствования в РЯ.	2		
		—	—	4.Морфологические нормы. Род несклоняемых имен существительных. Окончания существительных в Р.п. мн.ч. Склонения имен числительных. Трудные случаи употребления числительных.	2		
		-	-	5. Особенности образования и употребления форм причастий и деепричастий. Употребление деепричастных оборотов	2	-	-
		-	-	6. Синтаксические нормы. Нормы управления. Употребление предлогов.	2	-	-
		-	-	7.Орфографические нормы. Правописание сложных слов. Правописание имен собственных. Н и НН в различных частях речи. Не с разными частями речи.	2	-	-
		-	-	8. Нормы пунктуации. Двоеточие и тире в деловой и научной речи. Знаки препинания при вводных словах и словосочетаниях.	2	-	-

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		—	—	9. Стили речи. Официально деловой и научный стили: основные черты и функции, сфера употребления, жанры и языковые особенности.	2	—	—
2	Культура устной деловой речи			10. Основные признаки культуры речи. Понятие делового общения. Типы, виды и стили делового общения.	2		
				11. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.	2		
				12. Речевой этикет в деловом общении. Парадигма речевых этикетных формул. Невербальное общение. Культура телефонного диалога.	2		
				13. Беседа как форма общения. Правила подготовки к беседе. Собеседование. Собеседование с работодателем.	2		
				14. Мастерство публичного выступления. Композиционные особенности публичного выступления. Приемы активизации внимания слушателей. Основные законы риторики.	2		
				15. Формы коллективного обсуждения деловых проблем: переговоры, собрание, совещание. Подготовка к совещанию. Искусство ведения переговоров.	2		
				16. Общение в кризисных ситуациях. Ведение спора. Полемиические приемы. Аргументация.	2		
				17. Презентация как разновидность публичной речи. Языковые, стилистические, композиционные и коммуникативные принципы презентации.	2		

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				18.Межкультурный аспект устного делового общения. Различия в невербальном поведении. Восприятие пространства. Общение через переводчика. Особенности ведения международных переговоров.	2		
Всего в 1 семестре				36			
Семестр № 2							
3	Культура письменной деловой речи.	—	—	1.Документ и его функции. Критерии классификации документов. Требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты документов.	2	—	—
				2.Текст и его оформление. Сокращение слов и словосочетаний. Использование канцеляризмов, штампов, языковых клише.	2		
				3.Структурно-языковые особенности, реквизиты и правила оформления кадровой документации (автобиография, резюме) и личных документов (заявление, объяснительная записка).	2		
				4. Структурно-языковые особенности, реквизиты и правила оформления распорядительных документов (приказ, выписка из приказа).	2		
				5.Структурно-языковые особенности, реквизиты и правила оформления личных официальных документов (доверенность, расписка).	2		
				6. Структурно-языковые особенности, реквизиты и правила оформления отчетной документации (отчет о прохождении практики, протокол, выписка из протокола).	2		

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				7.Деловая переписка. Классификация деловых писем. Структура делового письма. Речевой этикет в деловых письмах.	2		
				8. Структурно-языковые особенности, реквизиты и правила оформления организационных документов (должностная инструкция)	2		
				9. Особенности языка рекламы. Правила составления рекламных текстов.	2		
4	Культура научной речи			10. Научный стиль: основные черты и функции, сфера употребления. Жанры научных текстов. Подстили НС.	2		
				11. Языковые особенности научного стиля (лексические, грамматические, синтаксические).	2		
				13.Термин и его признаки. Терминология специальности. Интернациональный характер научной терминологии. Терминологические словари, их классификация.	2		
				14.Научный текст, композиция научного текста. Основные правила библиографического описания источников. Правила цитирования	2		
				15. Реферат, его структурные и языковые особенности.	2		
				16. Аннотация, ее структурные и языковые особенности. Способы компрессии информации в научном тексте.	2		
				17.Конспектирование, составление планов текстов (при работе с литературой по специальности).	2		
				18. Научная статья, ее структурные и языковые особенности.	2		

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
Всего семестре	во 2	-		36		-	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Нормативно-стилевые особенности профессиональной речи	—	—	Основные функции языка. Понятие национального языка. Литературный язык, его основные признаки. Понятие языковой нормы. Основные типы норм. Вариативность норм. Лексикография.	2	—	—
	Культура устной деловой речи	—	—	Мастерство публичного выступления. Композиционные особенности публичного выступления. Приемы активизации внимания слушателей. Основные законы риторики.	2	-	-
	Культура письменной деловой речи	—	—	Документ и его функции. Критерии классификации документов. Требования к составлению и оформлению документов. Реквизиты документов.	2		
	Культура научной речи			Научный текст, композиция научного текста. Основные правила библиографического описания источников. Правила цитирования	2		
Всего аудиторных часов			—	8		—	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (<https://www.dstu.education/sveden/eduQuality>) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 4.

Таблица 4– Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-4	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов за следующие виды работ:

- тестирование в ходе промежуточной проверки знаний обучающихся;
- практические работы;
- выполнение домашнего задания;
- выполнение индивидуального задания.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течение семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 5.

Таблица 5–Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено
60-73	Зачтено
74-89	Зачтено
90-100	Зачтено

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют различные виды упражнений.

Примеры упражнений:

Упражнение 2. *Определите, какие из приведенных плеонастических словосочетаний закрепились в языке, а какие противоречат языковой норме.* Народная демократия, патриот своей родины, экспонаты выставки, букинистическая книга, свободная вакансия, прейскурант цен, народный фольклор, автобиография жизни, монументальный памятник, габаритные размеры, реальная действительность, период времени, огромная машина, практика работы, взаимно друг к другу, памятный сувенир, частная собственность, иная альтернатива, совместное сотрудничество, абсолютно новый, промышленная индустрия, каждый в отдельности, внутренний интерьер, горячие хот -доги.

Упражнение 4. *Объясните значения иноязычных слов. Какие из данных слов относятся к лексике ограниченного употребления? Есть ли среди них архаизмы, историзмы, неологизмы? Составьте словосочетания с данными словами.*

Абитуриент, абордаж, авизо, амфора, антитеза, аншлюс, апокалипсис, ботфорты, видеоклип, гаер, гамбургер, генезис, гомеопатия, гренадер, дебаты, декрет, демагог, дерматин, дотация, имиджмейкер, 56 канделябр, канонизировать, кирасир, консенсус, контральто, кортеж, кредо, критерий, кулуары, кюре, лавировать, маклер, мансарда, маркетинг, мотель, пантеизм, пантеон, патефон, пенсне, порфира, презентация, пресс — секретарь, пурпур, рейд, реприза, рэкетир, сепсис, сканер, скейтборд, телехит, террор, тотем, фавор, феномен, феерия, фетиш, филёр, филистер, флигель, филантроп, фортель, форум, ханжество, цитадель, цунами, чартер, шокер, шоп - тур, экзальтированный, экстрасенс, элита, эполета, эскорт, эссе, юрисдикция.

Упражнение 6. *Найдите синтаксические ошибки (употребление причастных и деепричастных оборотов, сочетаемость слов, неправильный выбор формы), отредактируйте предложения.*

1. Мы ознакомились с материалами доклада, пришедшего к нам по почте. 2. Письма, отправляющиеся заказчику, необходимо подписывать. 3. Материалы, предоставляющие отделу, следует присылать до 10 числа каждого месяца. 4. В тексте, составленным Вами, допущены некоторые неточности. 5. Приведенные факты в статье следует учитывать при работе. 6.

Заявление, сделанное председателем комитета, занимающимся этими вопросами, было опубликовано в печати. 7. Студентов, не сдавших своевременно книги в библиотеку и которые не оформили зачетные книжки, просьба срочно подойти в деканат. 8. На совещании, которое было посвящено новым формам работы на предприятии, был сделан ряд сообщений, которые нас заинтересовали. 9. Предлагая покупателю продукцию предприятия, следует помнить о необходимости самому изучить ассортимент товаров. 10. Все стены оформляли плакаты и стенды. 11. Читав специальную литературу, директор пришел к выводу о создании нового отдела, нужного для развития производства.

Упражнение 8. Раскройте скобки.

(Авто) (гидро) подъёмник, (автомобиле) (тракторо) строение, (автомобильно) тракторный, (авто) строитель, (аграрно) промышленный, (агро) технический, (адрес) календарь, (азот) содержащий, (азотно) водородный, (альфа) лучи, (альфа) распад, (аэро) (фото) съёмка, (банно) прачечный, (белково) витаминный, (беловато) голубой, (бело) голубой, (бело) горячечный, (красно) деревщик, (бело) кровие, (бензо) заправочный, (блёкло) лиловый, (бледно) розовый, (бледно) лицый, (бетоно) мешалка, (железо) бетон, (железо) бетонный, (блок) схема, (блок) аппарат, (блок) пост, (блок) гауз, (борно) кислый, (борт) механик, (борт) проводница, (борт) инженер, (буро) взрывник, (буро) жёлтый, (бутылко) моечный, (бутылочно) зелёный, (быстро) растворимый кофе, (быстро) текущие дни, (быстро) текущий с гор ручей, (бюджетно) финансовый, (вагон) ресторан, (вагонно) паровозный, (вагоно) строительный, (вагоно) вожатый, (ва) банк, (жюль) верновский роман, (ватт) час, (верти) хвостка, (верти) шейка, (гори) цвет, (перекати) поле, (видео) фильм, (видео) канал, (видо) изменённый, (видео) магнитофон, (весьма) неудачная формулировка, (верхне) волжский, (верхо) гляд, (вет) лечебница, (ветеринарно) профилактический, (ветеринарно) (зоо) технический, (весенне) летний, (весенне) полевой, (весно) вспашка, (взаимно) выгодный, (взаимно) обратный, (взаимно) однозначный, (взаимно) противоположный, (взаимно) связанный, (взаимо) связанный, (взаимо) исключаящий, (взаимо) обусловленность, (взаимо) выручка, (взрыво) и (пожаро) опасность, (взрыво) опасность, (взрыв) пакет, (винно) водочный, (винно) каменный, (вино) дел, (вино) торговец, (вино) торговый, (вино) черпий, (винно) коньячный, (винно) красный, (военно) обязанный, (военно) полевой, (военно) служащий, (вое) начальник, (военно) юридический, (вольт) секунда, (вольт) метр, (вопросно) ответный, (восточно) африканский, (Восточно) Сибирское море, (восьми) вёсельный, (восьми) стишьё, (всемирно) известный, (всемирно) исторический, (время) исчисление, (вице) консул, (вице) премьер, (виц) мундир, (выставка) продажа, (выше) названные факты, (газетно) журнальный, (генерал) полковник, (горе) мыка, (горе) мастер, (аника) воин, (жар) птица, (жаро) понижающий, (джаз) оркестр, (динамо) машина, (динамо) метр, (доберман) пинчер, (древне) египетский, (древне) русский, (русско) английский, (геолого) минералогический,

(геолого) разведка, (глыбо) образный, (горно) лыжник, (горно) обогатительный, (горно) спасательный, (двадцати) (двух) летний, (трёх) (с) (половиной) недель от роду, (дед) мороз, (дет) ясли, (дет) домовский, (де) факто, (де) юре, (гос) аппарат.

6.3 Индивидуальное задание

В качестве индивидуального задания студенты очной формы готовят реферат или презентацию на одну из приведенных ниже тем.

1. Роль языка в жизни человека и общества.
2. Русский язык как один из мировых языков.
3. Русский язык в кругу других славянских языков.
4. Русский язык как развивающееся явление.
5. Функциональные разновидности русского языка.
6. Писатели и учёные о богатстве и выразительности русского языка.
7. Вклад выдающегося отечественного лингвиста в развитие лингвистики (М. В. Ломоносова, В. И. Даля, А. Х. Востокова, И. И. Срезневского, Я. К. Грота, И. А. Бодуэна де Куртенэ, Ф. Ф. Фортунатова, А. А. Шахматова, А. А. Потебни, А. М. Пешковского, Л. В. Щербы, В. В. Виноградова, А. Н. Гвоздева, Р. И. Аванесова).
8. Буква ё — самая загадочная буква русского алфавита.
9. Просторечия в русском языке.
10. Диалектизмы в русском языке.
11. Социальные диалекты. Арготизмы.
12. Особенности студенческого жаргона.
13. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского языка.
14. Интернет - мемы как способ распространения информации.
15. Этикетное употребление местоимений ты и Вы в русской речи.
16. Языковые способы смягчения отрицания, отказа в просьбе.
17. Речевая ситуация извинения: разные языковые способы его выражения.
18. Уместное использование жестов, мимики в устном общении.
19. Выдающиеся ораторы Древней Греции.
20. Выдающиеся ораторы Древнего Рима.
21. Мастера судебного красноречия (Кони, Пороховщиков, Плевако).
22. Виды и причины языковых ошибок.
23. Особенности языка рекламы.
24. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
25. Условия эффективной речевой коммуникации: постулаты Г. П. Грайса.
26. Организация речевого взаимодействия: принципы коммуникации Дж. Н. Линча и Г. П. Грайса.

27. Толковый словарь Даля: история создания.
28. Имя дома твоего (Происхождение названий населенных пунктов Луганщины).
29. Устаревшие слова как свидетели истории; историзмы и архаизмы.
30. Неологизмы и способы их образования.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Нормативно-стилистические особенности профессиональной речи.

1. Дайте определение понятию лингвистика.
2. Назовите науки, изучающие язык в разных аспектах.
3. Назовите основные функции языка.
4. Раскройте смысл понятия «национальный язык».
5. На какие группы по сфере употребления можно разделить все слова языка?
6. Приведите примеры просторечий, диалектов, жаргонизмов.
7. Дайте определение понятию литературный язык.
Назовите основные признаки литературного языка.
8. Что такое стилистика? Назовите стили речи современного русского языка.
9. Назовите основные признаки каждого стиля.
10. Какие виды словарей вам известны?
11. Назовите типы норм современного русского литературного языка.
12. Перечислите основные орфоэпические нормы.
13. Что подразумевают лексические нормы?
14. Что такое паронимы? Каковы возможные ошибки в их употреблении?
15. Что такое плеоназм, тавтология? Как их избежать в тексте?
16. Что такое морфология? Перечислите известные вам морфологические нормы.
17. Что регулируют синтаксические нормы?
18. Назовите основные принципы русской орфографии.
19. Перечислите основные принципы пунктуации русского языка.
20. Какие типы словарей вам известны?

Пример заданий для самостоятельной работы

1) Расставьте ударения в словах в соответствии с орфоэпической нормой.

Абсент, аналог, антрополог, афиняне, бармен, барограф, бутик, вандал, визави, бензопровод, воздухопровод, газопровод, гальванометр, джентльмен, диалог, диспансер, договор, дремота, жалюзи, иконопись.

2) Составьте предложения со словами-паронимами

Тактичный-тактический

Демократичный-демократический
 Запасный-запасливый
 Экономный-экономичный-экономический
 Дипломат-дипломант-дипломник
 Генеральный-генеральский
 Коммуникативный-коммуникабельный
 Рекомендательный-рекомендованный
 Удачный-удачливый
 Признание-признательность

3) *Запишите цифры словами. Просклоняйте имена числительные, согласуя их с существительными вашей специальности.*

527; 1348; 45; $\frac{1}{4}$; 0,08

4) *Объясните значения иностранных слов. Составьте с ними предложения.*

Императивный, альянс, вотум, демпинг, консорциум, обструкция, маргинал, паритет, оферта, прецедент.

5) *Расставьте знаки препинания в тексте.*

Коэффициент полезного действия характеристика системы устройства машины в отношении преобразования или передачи энергии. Иными словами это показатель рационального использования энергии. Определяется отношением полезной энергии к суммарному количеству энергии полученной технической системой машиной устройством. В различных системах для расчета могут использоваться различные значения. Так для электродвигателей КПД будет рассчитываться как отношение совершаемой полезной работы к электроэнергии полученной из сети а для тепловых машин как отношение полезной совершаемой работы к затраченному количеству теплоты. Тем не менее для определения КПД все виды энергии и работа должны выражаться в одних единицах измерения для того чтобы можно было сравнить любые объекты например атомные станции генераторы электроэнергии и т. д. с точки зрения эффективности их работы. При производстве электрической энергии только часть кинетической тепловой и т. п. преобразуется в электрическую энергию остальная выделяется в виде тепла иными словами часть тепловой энергии утилизируется на теплоснабжение.

6) *Придумайте предложения со следующими деепричастными оборотами.*

1. Отправляясь в заграникомандировку, ... 2. Рассчитывая на свои силы, ... 3. Принимая во внимание Ваше мнение по данному вопросу,... 4. Приступая к рассмотрению следующего вопроса,... 5. Отмечая отдельные недостатки, ... 6. Подчеркивая значимость проекта,... 7. Отвечая на Ваш запрос от 17.07.98 г.,... 8, Рассмотрев Ваше предложение о сокращении срока поставок, ...9. Говоря о просчетах в подготовке предвыборной кампании...10. Учитывая общий размер уставного капитала...

Тема 2 Культура устной деловой речи.

1. Какова разница между языком и речью?
2. Каково социальное значение языковых норм?
3. Что такое культура речи? Каковы ее основные признаки?
5. Назовите стили, типы и виды общения.
6. Что является самым содержательным средством общения?
7. Назовите три взаимосвязанных стороны общения. Дайте им характеристику.
8. Назовите формы невербального общения.
9. Какие территориальные зоны при общении Вам известны?
10. Назовите формы косвенного общения.
11. Что такое коммуникативные барьеры, и каковы причины их возникновения?
12. В чем заключается культура телефонного диалога?
13. Как правильно подготовиться к собеседованию?
14. Как классифицируются деловые совещания?
15. Назовите функции и виды бесед.
16. Как правильно подготовиться к публичному выступлению?
17. Как провести деловое совещание?
18. В чем специфика мастерства произнесения публичного выступления?
19. Назовите основные формы ответов на критические замечания слушателей во время выступления.
20. Какие существуют типы ораторов?

Тема 3 Культура письменной деловой речи

1. Перечислите основные признаки документа.
2. Расскажите о структуре документа.
3. Перечислите основные функции документа.
- 4.. Какими преимуществами обладает письменная деловая коммуникация?
6. Из каких компонентов состоит деловое письмо?
7. Каков алгоритм работы над деловым письмом?
8. Какой деловой документ используют для фиксирования течения и итогов совещания?
9. Что такое административно-деловой жаргон? В каких ситуациях чиновники его используют? Какие еще жаргоны существуют в русском языке?
10. По каким признакам деловой жаргон похож на разговорный стиль?
11. По каким признакам сближаются научный и официально-деловой стили?
12. Какие черты художественной речи особенно ярко противопоставлены правилам официально-деловой коммуникации?
13. Что такое документ, служебный документ и делопроизводство?

14. Что такое реквизит служебного документа и его форму-
15. Что такое бланк? Чем различаются бланк организации и бланк должностного лица?
16. Почему во многих организациях требуют, чтобы некоторые документы (заявление, расписка) были собственноручно написаны автором?
17. Что такое номерные и гербовые бланки? Какие организации вправе использовать гербовые бланки?
18. Что можно узнать об организации по кодам ОКПО, ОГРН и ИНН? Почему эти коды помещаются на бланк организации?
19. Расшифруйте указания на тип организации: ФГБОУВПО, АОУ ВПО, НОУ ДО, МОУ СПО, ООО.
20. Для чего на документе указываются такие реквизиты, как входящий регистрационный номер и дата создания документа?
21. Приведите примеры служебных документов, на которые ставится реквизит «Резолюция». Кто ставит этот гриф: составитель документа или его адресат?
22. Приведите примеры служебных документов, на которых ставится реквизит «Гриф утверждения документа». Кто ставит этот гриф: составитель документа или иное лицо?
23. Охарактеризуйте функции служебных документов. Всели служебные документы служат для передачи информации, организации управления, учета?

Тема 4 Культура научной речи

1. Охарактеризуйте основные качества научного стиля.
2. В чём заключаются особенности языка научной речи?
3. Какова техника формулирования основных положений научной работы (целей, задач, выводов и т.д.).
4. Охарактеризуйте особенности устной научной речи и письменной научной речи.
5. Что относится к информативным жанрам устной научной речи?
6. Охарактеризуйте черты сходства и различия в композиционном оформлении, в организации языковых средств и в решении коммуникативных задач таких научных жанров, как реферативное сообщение, лекция и доклад.
7. Какие особенности имеют первичные жанры собственно научного стиля (научная статья, монография, курсовая и дипломная работа)?
8. Что относится ко вторичным научным текстам?
9. Чем конспект, аннотация и реферат отличаются друг от друга? Опишите разновидности этих жанров.
10. Какие устойчивые обороты (клише) характерны для каждого из жанров?
11. В чём состоят содержательные и лексико-стилистические особенности научно-популярного подстиля изложения?

12. Что такое термин? Назовите терминологические словари, дайте их классификацию.

6.5 Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

Вопросы по семестру I

- 1) Дайте определение языка как знаковой системы. Назовите основные функции языка. В чем сходство и различие языка и речи?
- 2) Понятие национального и литературного языка. Каковы основные признаки литературного языка?
- 3) Расскажите о разновидностях национального языка.
- 4) Что называют языковой нормой русского литературного языка? Каковы особенности нормированности?
- 5) Орфоэпические нормы. Нормы современного русского ударения. В чем заключается роль ударения в слове?
- 6) Что такое акцентологические варианты, и каковы их основные типы?
- 7) Какими основными законами определяются произносительные нормы русского языка?
- 8) Лексические нормы. Паронимы. Плеоназм и тавтология. Что такое лексические нормы?
- 9) Какие требования предъявляются к речи с точки зрения соблюдения лексических норм? С чем связаны лексические ошибки в речи?
- 10) В чем заключается проблема лексической сочетаемости? Какие типичные ошибки связаны с речевой избыточностью?
- 11) Заимствования в современной речи. Расскажите о классификации заимствований. Чем интернационализмы отличаются от заимствований? Назовите отличительные признаки заимствованных слов.
- 12) Фразеологические нормы русского языка. Расскажите об особенностях употребления фразеологизмов в деловой речи. Какие ошибки наиболее распространены при употреблении фразеологических оборотов?
- 13) Морфологические нормы. Трудные случаи употребления имен существительных. В каких случаях возникают трудности при определении рода существительных? Какие существуют варианты употребления падежных форм имен существительных?
- 14) Трудные случаи употребления числительных. Какие трудности могут возникнуть при употреблении числительных?
- 15) Употребление деепричастных оборотов. Каковы особенности образования и употребления форм причастий и деепричастий?
- 16) Дайте определение орфографической нормы. Объясните сущность морфологического принципа русского правописания. Какие трудные случаи склонения фамилий вам известны?
- 17) Дайте определение орфографической нормы. Объясните сущность морфологического принципа русского правописания. Какие трудные случаи написания сложных слов Вам известны?
- 18) Пунктуационная норма. Каковы правила постановки двоеточий и

тире в научных текстах?

19) Назовите три составляющих культуры речи. Каковы основные признаки культуры речи? Дайте определение каждому признаку культуры речи.

20) Дайте определение понятия делового общения. Назовите виды и приемы делового общения. Разъясните основные законы общения, необходимые для эффективного речевого воздействия.

21) Расскажите, какую роль в общении играют невербальные средства. Каковы этикетные требования к невербальному общению?

22) Каковы композиционные особенности публичного выступления? Какие приемы активизации внимания слушателей вам известны?

23) Назовите особенности устного общения. Как проходит собеседование с работодателем?

24) Этикет телефонного разговора. Из каких этапов состоит служебный телефонный разговор? Какие правила следует соблюдать во время телефонного разговора?

25) Общение в кризисных ситуациях. Расскажите о правилах ведения спора. Какие полемические приемы вам известны?

26) Каким двум правилам подчиняется речевой этикет? Приведите примеры разных речевых этикетных формул.

27) Межкультурный аспект устного делового общения. Расскажите о различиях в невербальном поведении и особенностях ведения международных переговоров.

Вопросы по семестру 2

1) Нормативные словари и справочники. Охарактеризуйте типы словарей. Терминологические словари. Расскажите о структуре словарной статьи, словарных пометах.

2) Современный официально-деловой стиль: основные черты и функции, сфера употребления. Какова основная функция официально-делового стиля?

3) Перечислите лексические, морфологические, синтаксические особенности ОДС.

4) Правила оформления служебной документации (заявление, объяснительная записка). Каковы нормативные требования, предъявляемые к языку деловых документов?

5) Реквизиты и правила оформления кадровой документации (автобиография, резюме). Чем отличается автобиография от резюме?

6) Научный стиль: основные черты и функции, сфера употребления. Подстили и жанры научных текстов. Какова основная функция научного стиля?

7) Перечислите языковые особенности научного стиля (лексические, грамматические, синтаксические).

8) Дайте определение понятия термина. Назовите терминологические словари, дайте их классификацию.

9) Сформулируйте правила оформления научной работы (реферата). Назовите и охарактеризуйте виды рефератов.

10) Какие основные правила библиографического описания источников вы знаете? Расскажите о правилах цитирования.

11) Основная сущность и особенности языка и стиля научной работы.

12) В чем состоят особенности фразеологии научной прозы в рукописях?

13) В чем состоят грамматические особенности научной речи?

14) В чем состоят особенности синтаксиса научной речи?

15) Основная сущность стилистических особенностей научного языка.

16) список по видам изданий? Какие неписанные правила существуют для научной работы?

17) Что собой представляют требования, предъявляемые к речи научных произведений?

18) В чем проявляется точность, ясность, краткость изложения материалов научной работы?

19) Что представляет собой библиографический аппарат научной работы?

20) Что представляют собой библиографические ссылки, библиографический список и какие виды его существуют?

21) В каких случаях применяется библиографический список, построенный тематически?

22) В каких случаях используется в рукописи научной работы библиографический список?

23) Назовите основные формы связи библиографического описания с основным текстом.

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение (для бакалавров) / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - М.: КноРус, 2019. - 335 с.<https://studfile.net/preview/1742701/>(дата обращения 28.08.2023)
2. Обедникова, Е.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Е.А. Обедникова. — Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», 2021. — 191 с. http://dspace.dstu.education:8080/jspui/bitstream/123456789/1884/1/Obednikova_E.A._Russkiy_yazik_i_kultura_rechi_uchebnoe_posobie_2021.pdf(дата обращения 28.08.2023)
3. Самойленко, И.Н. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебно-методическое пособие /И. Н. Самойленко. — Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», 2021. — 134 с.<https://library.dstu.education/indexing.php?r2=283600>(дата обращения 28.08.2023)

Дополнительная литература

1. Розенталь, Д.Э. Русский язык: сборник правил и упражнений: № 1 среди пособий по русскому языку/ Д.Э. Розенталь. — М.: Эксмо, 2022. — 464 с.
2. Русский язык и культура речи: учебник/ ред.: В. И. Максимов, А. В. Голубева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт-Издат, 2011. — 359 с.<https://elib.bstu.ru/Reader/Book/7899>(дата обращения 28.08.2023)
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для студ. вузов, обучающихся по широкому кругу направ. и спец./ под ред. В.Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2022. — 364 с.
4. Стернин И.А. Практическая риторика: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений/ И.А. Стернин. — Москва: Академия, 2008. — 272 с.http://intercomlunn.ucoz.ru/_ld/0/39.-_-2010.pdf(дата обращения 28.08.2023)

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ: официальный сайт.— Алчевск. —URL: library.dstu.education.—Текст: электронный.
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех – <http://www.gramota.ru/>
3. Сайт «Культура письменной речи» – <http://gramma.ru/>
4. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник» - <http://www.slovari.ru>
5. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система.—URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.—Текст: электронный.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 6.

Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: <i>Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья учебная – 60 шт., стол компьютерный – 1 шт., доска аудиторная – 2 шт.), АРМ учебное ПК (монитор + системный блок), мультимедийная стойка с оборудованием – 1 шт., широкоформатный экран.</i> <i>Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы:</i>	ауд. <u>519</u>, корп. <u>5</u> ауд. <u>216</u>, корп. <u>5</u>

Лист согласования РПД

Разработал
Ст. преподаватель кафедры
языковой подготовки специалистов
(должность)


(подпись) Е.А.Обедникова
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
языковой подготовки специалистов


(подпись) Н.В. Сулейманова
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
языковой подготовки специалистов от 01.09.2023

И.о. декана факультета
фундаментального инженерного
образования и инноваций


(подпись) В.В. Дьячкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.01 Экономика (Экономика
предприятий и организаций)


(подпись) Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.01 Экономика (Финансы и кредит)


(подпись) Е.А. Эккерт
(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.01 Экономика (Бухгалтерский
учет, анализ и аудит)


(подпись) В.В. Гришко
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись) О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	