

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра истории и философии

УТВЕРЖДАЮ:

Рег. № БУ Ач А.03-26

И.о. декана факультета экономики и
управления

«___» _____ 202_г.

Волосский А.А.



(подпись)

ФГОС 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Б1.Б.26 Русский язык и культура речи

38.03.01 Экономика

Код и наименование направления подготовки

профиль: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

основной вид деятельности: **аналитическая, научно-исследовательская**

дополнительный вид деятельности: **организационно-управленческая, учетная**
(профиль и виды деятельности)

Курс: 2/1

Семестр: 4/2

Факультет экономики и управления

очно-заочная/заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

| Вид занятий | Объем занятий [з четных ед./часов] | | Семестр |
|---|---------------------------------------|---------|---------|
| | очно-заочная | заочная | |
| Общая трудоемкость по учебному плану | 3/108 | 3/108 | 4/2 |
| В том числе: | | | |
| Контактная работа | 32 | 10 | |
| Лекции | 16 | 4 | |
| Практические (семинарские) занятия | 16 | 6 | |
| Самостоятельная работа, всего | 76 | 98 | |
| В том числе: | | | |
| Курсовой проект (курсовая работа) | | | |
| Контрольная работа / реферат | КР | КР | 4/2 |
| Форма контроля | | | |
| Экзамен (зачёт) | зачет | зачет | 4/2 |

Новосибирск 2022

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. №1327.

Программу разработал (а):

канд. филол. наук, доц. кафедры
истории и философии

(должность)


(подпись)

Шишкина Т.А.

(ФИО)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- фундаментальные лингвистические термины, основные единицы языка и речи и правила их функционирования;
- орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского языка;
- функциональные стили русского языка и их языковые средства;
- основные речевые средства и приемы построения и произнесения публичной речи;

уметь:

- применять теоретические знания при анализе единиц различных уровней языка и в решении конкретных задач на разноструктурном языковом материале;
- строить устную и письменную речь логически верно, аргументировано и ясно;
- анализировать и редактировать собственные тексты письменной речи с целью их совершенствования;
- осуществлять грамотный отбор языковых средств в соответствии с особенностями функциональных стилей русского языка;

владеть:

- нормами русского языка в личном общении и в профессиональной деятельности;
- современными информационными технологиями для поиска нормативной лингвистической информации и работы с научными источниками.
- навыками лингвистического анализа, редактирования, правки служебных документов.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловая переписка» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций:

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

2. Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

| № п/п | Результаты освоения дисциплины: знания, умения, навыки | Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК) |
|-----------|---|---|
| 1. | Знать: | ОК-4, ОК-7 |
| 1.1. | фундаментальные лингвистические термины | |
| 1.2. | основные единицы языка и речи и правила их функционирования | |
| 1.3. | орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского языка | |
| 1.4. | основные речевые средства и приемы официально-делового стиля русского языка | |
| 2. | Уметь: | ОК-4, ОК-7 |
| 2.1. | применять теоретические знания при анализе единиц различных уровней языка и в решении конкретных задач на разноструктурном языковом материале | |
| 2.2. | строить устную и письменную речь логически верно, аргументировано и ясно | |
| 2.3. | анализировать и редактировать собственные тексты письменной речи с целью их совершенствования | |
| 2.4. | осуществлять грамотный отбор языковых средств в соответствии с особенностями официально-делового стиля русского языка | |
| 3. | Владеть: | ОК-4, ОК-7 |
| 3.1. | нормами русского языка в личном общении и в профессиональной деятельности | |
| 3.2. | современными информационными технологиями для поиска нормативной лингвистической информации (пользоваться научной, справочной литературой) | |
| 3.3. | навыками лингвистического анализа, редактирования, правки служебных документов | |

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.26 Русский язык и деловая переписка относится к дисциплинам базовой части.

Данная дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении школьного курса «Русский язык» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы делопроизводства».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2.Очно-заочная форма

| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | | | | Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК) |
|-----------|---|------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------|---|
| | | Лекции (Л) | Вид занятия (ЛР, ПЗ) | Самостоятель- ная работа (СР) | Всего по теме | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Раздел 1. Язык как целостная система коммуникации. | 2 | 2 | 6 | 10 | ОК-4, ОК-7 |
| 1.1 | Тема 1. Язык как средство общения. Основные формы русского языка. | 2 | 1 | 4 | 7 | |
| 1.2 | Тема 2. Культура письменной речи. | | 1 | 2 | 3 | |
| 2. | Раздел 2. Языковые нормы | 4 | 5 | 15 | 28 | ОК-4, ОК-7 |
| 2.1 | Тема 1. Нормы литературного языка. | 2 | 1 | 5 | 10 | |
| 2.2 | Тема 2. Нормы устной речи. | | 2 | 4 | 6 | |
| 2.3 | Тема 3. Нормы письменной речи. | 2 | 2 | 6 | 12 | |
| 3 | Раздел 3. Функциональные стили русского языка | 4 | 4 | 4 | 16 | ОК-4, ОК-7 |
| 3.1 | Тема 1. Книжные и разговорный стиль. | 2 | 2 | 2 | 8 | |
| 3.2 | Тема 2. Официально-деловой стиль. | 2 | 2 | 2 | 8 | |
| 4. | Раздел 4. Деловая коммуникация | 6 | 5 | 14 | 33 | ОК-4, ОК-7 |
| 4.1 | Тема 1. Требования к деловой переписке. | 1 | 1 | 2 | 5 | |
| 4.2 | Тема 2. Языковые средства деловой переписки. Лексические средства: паронимы, синонимы, термины. Морфологические средства Синтаксические средства. | 1 | 2 | 4 | 10 | |
| 4.3 | Тема 3. Техники составления писем различных видов. | 1 | 1 | 4 | 9 | |
| 4.4 | Тема 4. Деловой этикет. | 1 | 1 | 4 | 9 | |
| | Контрольная работа | | | 12 | 12 | |
| | Подготовка к зачету | | | 9 | 9 | |
| | Итого | 16 | 16 | 76 | 108 | |

Таблица 2.Заочная форма

| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | | | | Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК) |
|-----------|---|------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------|---|
| | | Лекции (Л) | Вид занятия (ЛР, ПЗ) | Самостоятель- ная работа (СР) | Всего по теме | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Раздел 1. Язык как целостная система коммуникации. | 1 | | 10 | 11 | ОК-4, ОК-7 |
| 1.1 | Тема 1. Язык как средство общения. Основные формы русского языка. | 1 | | 4 | 5 | |

| | | | | | | |
|-----------|---|----------|----------|-----------|------------|------------|
| 1.2 | Тема 2. Культура письменной речи. | | | 6 | 6 | |
| 2. | Раздел 2. Языковые нормы | | 2 | 20 | 22 | ОК-4, ОК-7 |
| 2.1 | Тема 1. Нормы литературного языка. | | | 4 | 4 | |
| 2.2 | Тема 2. Нормы устной речи. | | | 6 | 6 | |
| 2.3 | Тема 3. Нормы письменной речи. | | 2 | 10 | 12 | |
| 3 | Раздел 3. Функциональные стили русского языка | 2 | 2 | 18 | 22 | ОК-4, ОК-7 |
| 3.1 | Тема 1. Книжные и разговорный стиль. | | | 8 | 8 | |
| 3.2 | Тема 2. Официально-деловой стиль. | 2 | 2 | 10 | 14 | |
| 4. | Раздел 4. Деловая коммуникация | 1 | 2 | 28 | 31 | ОК-4, ОК-7 |
| 4.1 | Тема 1. Требования к деловой переписке. | | 1 | 6 | 7 | |
| 4.2 | Тема 2. Языковые средства деловой переписки. Лексические средства: паронимы, синонимы, термины. Морфологические средства Синтаксические средства. | 1 | | 6 | 7 | |
| 4.3 | Тема 3. Техники составления писем различных видов. | | 1 | 6 | 7 | |
| 4.4 | Тема 4. Деловой этикет. | | | 10 | 10 | |
| | Контрольная работа | | | 18 | 18 | |
| | Подготовка к зачету | | | 4 | 4 | |
| | Итого | 4 | 6 | 98 | 108 | |

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы.

3.1.Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Язык как целостная система коммуникации

Тема 1. Язык как средство общения. Основные формы русского языка.

Понятие национального русского языка, его формы: литературный язык, территориальный диалект, городское просторечие, социальный жаргон. Место современного русского литературного языка в структуре национального языка.

Устная и письменная формы существования языка. Язык и культура общества. Нелитературные формы речи, понятия арго, языковое табу, эвфемизм. Книжный и разговорный характер речи.

Тема 2. Культура письменной речи.

Характеристика понятия «культура речи». Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Правильная и образцовая речь. Качества образцовой речи: правильность, точность, логичность, ясность, чистота, уместность, выразительность, богатство.

Раздел 2. Языковые нормы

Тема 1. Нормы литературного языка.

Нормативный аспект культуры речи, понятие языковой нормы. Динамический аспект нормы. Вариативность нормы. Виды вариантов. Нарушение нормы как стилистический прием. Виды и типы нормы. Проблемы языковой политики.

Тема 2. Нормы устной речи.

Орфоэпические нормы. Определение орфоэпии и стилей произношения. Особенности произношения иностранных слов, безударных гласных звуков, согласных звуков, имен и отчеств. Проблемы ударения в русском литературном языке.

Словари орфоэпических норм.

Тема 3. Нормы письменной речи.

Лексические и фразеологические нормы. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Тавтология и плеоназм. Стилистические функции омонимов, синонимов, антонимов. Разграничение паронимов. Использование многозначных слов. Особенности функционирования фразеологизмов, ошибки в их употреблении.

Морфологические нормы. Стилистические различия имен существительных, имеющих вариантные формы рода. Род несклоняемых существительных. Склонение имен и фамилий. Варианты падежных форм имен существительных. Стилистическая характеристика полных и кратких прилагательных, форм степеней сравнения имен прилагательных. Стилистическая характеристика притяжательных прилагательных. Трудности употребления числительных. Количественно-именные сочетания. Трудности в употреблении глаголов.

Синтаксические нормы. Порядок слов в предложении, связанный с актуальным членением предложения. Употребление однородных и обособленных членов предложения (причастного, деепричастного оборота и др.). Логические отношения между частями сложного предложения и способы выражения этих отношений. Нормативные словари русского языка.

Раздел 3. Функциональные стили русского языка

Тема 1. Книжные и разговорный стиль.

Стилевое расслоение языковых средств современного русского литературного языка.

Слово и его стилистические характеристики. Система стилей современного русского литературного языка. Понятие функционального стиля. Общая характеристика функциональных стилей, книжные стили и разговорный стиль.

Разговорный стиль как часть литературного языка. Сфера применения разговорного стиля. Разговорный стиль и литературная норма. Характерные особенности разговорного стиля: неподготовленность речи, отсутствие предварительного отбора речевого материала и др. Языковые особенности разговорного стиля: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические.

Публицистический стиль. Разновидности, жанры, функции публицистического стиля. Влияние жанра на характерные особенности публицистического стиля: сочетание стандарта и экспрессии, логического и образного, оценочного и доказательного способов изложения. Особенности функционирования лексических, морфологических и синтаксических языковых средств в публицистическом стиле. Влияние других стилей на публицистический стиль. Влияние публицистики на языковую культуру в целом.

Тема 2. Официально-деловой стиль.

Официально-деловой стиль. Сфера применения официально-делового стиля, его разновидности. Особенности официально-делового стиля изложения: стандартное расположение материала, точность формулировок, употребление клише и т.д.

Раздел 4. Деловая коммуникация

Тема 1. Требования к деловой переписке.

Оформление документов с учетом требований ГОСТа Р-6.30-2003. Правила оформления реквизитов документов. Речевые стандарты, принятые в деловой переписке. Использование клише для выражения просьбы, гарантии, предложения, приглашения и т.п. Особенности оформления документов, содержащих конфиденциальную информацию. «Памятка по составлению делового письма». Учет ситуации деловой переписки. Информационная роль порядка слов в предложении. Технологии подачи информации и аргументации. Взаимосвязь между планируемой структурой текста и передачей информации.

Тема 2. Языковые средства деловой переписки. Лексические средства: паронимы, синонимы, термины. Морфологические средства Синтаксические средства.

Использование паронимов и синонимов. Использование профессионализмов, заимствованных слов, архаизмов и историзмов.

Употребление терминов в деловой документации. Смысловая точность речи: речевая избыточность и недостаточность. Употребление имен существительных. Употребление имен прилагательных. Употребление глаголов. . Порядок следования членов предложения в текстах документов. Согласование сказуемого с подлежащим. Сложные предложения в языке права. Причастные и деепричастные обороты.

Тема 3. Техники составления писем различных видов.

Информационное письмо. Письмо-заказ. Письмо-требование. Письмо-отчет. Рекламация. Ответ на рекламацию. Письмо-благодарность. Письмо-подтверждение. Письмо-приглашение. Письмо-поздравление. Уведомление, предупреждение, оферта и другие.

Тема 4. Деловой этикет.

Понятие делового этикета. Личная и деловая переписка. Особенности написания отдельных видов деловых писем. Благодарственные письма, поздравления, приглашения, соболезнования. Письма, которые всегда пишут или подписывают от руки. Процедура ответа на письма.

Обращение. Заключительная формула вежливости. Особенности составления писем негативного содержания (отказы, претензии).

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

1. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836>

4.2. Список дополнительной литературы

1. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 323 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016549-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861661>

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

| № п/п | Наименование | Адрес |
|-------|---|---|
| 1. | Портал «Русские словари. Служба русского языка» | http://www.slovari.ru/ |
| 2. | Проект "Словопедия" | http://www.slovopedia.com/ |

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Риторика. Русский язык и деловая переписка (методические указания к выполнению контрольной работы): [Электронный ресурс] / Новосиб. гос. аграр. ун-т., Юр. ф-т; сост.: Т.А. Шишкина. – Новосибирск, 2016. – 12 с.

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

1. Применение цифровой фото- и видеокамеры для анализа устной речи на практических занятиях.

2. Использование диктофона для записи устной речи с последующим анализом.

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

| № п/п | Наименование | Кол-во ключей | Тип лицензии или правообладатель |
|-------|---|---------------|----------------------------------|
| 1. | MS Windows 7 Prof | 1 | Microsoft |
| 2. | MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint) | 1 | Microsoft |
| 3. | Браузер Mozilla FireFox | 1 | MozillaPublicLicense |

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

| № п/п | Тип | Наименование | Примечание |
|-------|------------|------------------------|------------|
| 1.1 | Видеофильм | Этика делового общения | 7 мин. |

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений

| № аудитории | Тип аудитории | Перечень оборудования |
|-------------|--|---|
| А-3 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | Видеопроектор, проекционный экран, ноутбук, аудиоусиливающая система, микрофоны 2 шт., экран, док-камера, доска маркерная |
| Д-418 | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа | видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной |

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

| № п/п | Тема | Кол-во часов | Вид учебных занятий | Используемые интерактивные образовательные технологии | Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК) |
|-----------|---|--------------|---------------------|---|---------------------------------------|
| 1. | Раздел 1. Язык как целостная система коммуникации. | 2 | | | ОК-4, ОК-7 |
| 1.1 | Тема 1. Язык как средство общения. Основные формы русского языка. | 1 | ПЗ | Learning Together «Учимся вместе» | ОК-4, ОК-7 |
| 1.2 | Тема 2. Культура письменной речи. | 1 | ПЗ | Дискуссия | |
| 2. | Раздел 2. Языковые нормы | 5 | | | |
| 2.1 | Тема 1. Нормы литературного языка. | 1 | ПЗ | Learning Together «Учимся вместе» | |
| 2.2 | Тема 2. Нормы устной речи. | 2 | ПЗ | Визуальная презентация теоретического материала | |
| 2.3 | Тема 3. Нормы письменной речи. | 2 | ПЗ | Проектная технология | |
| 3 | Раздел 3. Функциональные стили русского языка | 4 | | | ОК-4, ОК-7 |
| 3.1 | Тема 1. Книжные и разговорный стиль. | 2 | ПЗ | Дискуссия | |
| 3.2 | Тема 2. Официально-деловой стиль. | 2 | ПЗ | Learning Together «Учимся вместе» | |
| 4. | Раздел 4. Деловая коммуникация | 5 | | | ОК-4, ОК-7 |
| 4.1 | Тема 1. Требования к деловой переписке. | 1 | ПЗ | Дискуссия | |
| 4.2 | Тема 2. Языковые средства деловой переписки. Лексические средства: паронимы, синонимы, термины. | 2 | ПЗ | Визуальная презентация теоретического материала | |

| | | | | | |
|-----|--|---|----|--------------------------------------|--|
| | Морфологические средства Синтаксические средства. | | | | |
| 4.3 | Тема 3. Техники составления писем различных видов. | 1 | ПЗ | Проектная технология | |
| 4.4 | Тема 4. Деловой этикет. | 1 | ПЗ | Learning Together «Учимся вместе» | |

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

Критерии оценки знаний студентов на зачёте:

Отметка «**зачтено**» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «**не зачтено**» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» сентября 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «12» сентября 2022 г. № 2

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

С.И. Черных

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

