

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 28.02.2025 22:51:23  
Уникальный идентификатор:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a971f9

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

КАФЕДРА ЛИНГВОДИДАКТИКИ



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебно-методической работе

Л.В. Крылова

«Л.В.» 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.ДЭ.01.03 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

(шифр, название учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

Уровень высшего образования: Специалитет

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Таможенные платежи и валютное регулирование

Факультет таможенного дела

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 1 курс\_сетевая форма

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Донецк  
2024

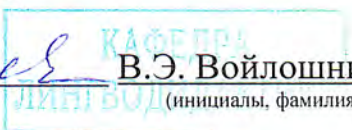
Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» для обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело, специализации Таможенные платежи и валютное регулирование, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»: - в 2024 г. – для очной формы обучения. 1 курс (сетевая форма)

**Разработчик:** Московская Т.В., старший преподаватель кафедры лингводидактики

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры лингводидактики  
Протокол от « 26 » февраля 2024 года № 13  
Зав. кафедрой

В.Э. Войлошникова

(подпись)



(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета таможенного дела

(подпись)

А.В. Шершнева

(инициалы, фамилия)



ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом Университета

Протокол от «28» февраля 2024 года № 7

Председатель Л.В. Крылова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

© Московская Т.В., 2024 год

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

## 1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателей	Наименование укрупненной группы специальностей, специальность, специализация, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины
Количество зачетных единиц – 3	Укрупненная группа специальностей <u>38.00.00 Экономика и управление</u> (код, название)	
	Специальность: <u>38.05.02 Таможенное дело</u> (код, название)	
Модулей – 1	Специализация: <u>Таможенные платежи и валютное регулирование</u> (название)	<b>Год подготовки:</b>
Смысловых модулей – 3		1-й
Общее количество часов – 108		<b>Семестр</b>
	2-й	
Количество часов в неделю для очной формы обучения: 2-й семестр аудиторных – 2 самостоятельной работы обучающегося – 4	Программа высшего образования – программа специалитета	<b>Лекции</b>
		16 часов
		<b>Практические, семинарские занятия</b>
		16 часов
		<b>Лабораторные занятия</b>
		- час.
		<b>Самостоятельная работа</b>
		74 часа
		<b>Прочие виды работ<sup>1</sup></b>
		часов
<b>Индивидуальные задания: (курсовая работа, курсовой проект)</b>		
<b>Форма промежуточной аттестации: (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>		
зачет		

Примечание. Прочие виды работ (контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения; индивидуальная консультация с преподавателем; самостоятельная работа на курсовую работу; контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий; консультации перед экзаменом; самостоятельная работа в период экзаменационной сессии).

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является формирование и развитие способностей применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия.

**Задачи** дисциплины «Русский язык и культура речи»:

- повышение уровня знаний различных методов и способов применения коммуникативных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; основных концепций организации межличностного взаимодействия в информационной среде;
- развитие умений самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей;
- развитие умений составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия;
- формирование умений представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата;
- формирование умений устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.ДЭ.01.03 «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части ОПОП ВО.

**3.1. Перечень дисциплин** и практик, освоение которых необходимо для изучения дисциплины «Русский язык и культура речи»: русский язык и литература в объеме программы средней школы.

**3.2. Перечень учебных дисциплин (последующих), обеспечиваемых дисциплиной «Русский язык и культура речи».** Дисциплина «Русский язык и культура речи» является компонентом системы гуманитарных дисциплин. Все дисциплины, по которым ведется подготовка, имеют интегративные связи с содержанием курса «Русский язык и культура речи». Практические навыки анализа, порождения и оформления научного текста важны для последующего успешного изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин. Владение нормами современного литературного языка, умение осуществлять эффективное речевое воздействие на собеседника, устойчивые навыки правильного оформления текстов научного и официально-делового стиля являются неотъемлемыми компонентами подготовки специалиста. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, необходимы для сдачи экзаменов и написания квалификационных работ.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>З-1. Знает методы и способы применения коммуникативных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия У-1. Умеет самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке У-2. Умеет составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов.</p>
	<p>УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.</p>	<p>З-1. Знает основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде У-1. Умеет устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>

## 5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Модуль 1.

#### Смысловой модуль 1. Язык и речь

##### Тема 1. Язык и речь.

Язык и речь – единый феномен человеческого языка. Разграничение понятий «язык» и «речь». Виды словарей русского языка. Из истории русского языка. Статус русского языка: национальный язык русского народа, мировой язык, язык межнационального общения, государственный язык Российской Федерации. Понятие современный русский язык. Формы существования национального языка. Территориальный диалект (северный и южный). Жаргон и его разновидности. Особенности городского просторечия. Речевая деятельность: речевое общение, речевое воздействие и речевое манипулирование. Общая характеристика понятий. Виды речевой деятельности. Язык как инструмента социальной власти.

##### Тема 2. Литературный язык - основа культуры речи.

Понятие «литературный язык». Литературный язык – высшая форма существования национального языка, основа культуры речи. Характеристика литературного языка. Две разновидности функционирования литературного языка – устная и письменная. Богатство литературного языка. Литературный язык в современных условиях. Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный.

##### Тема 3. Языковая норма как основная категория культуры речи.

Понятие нормы литературного языка. Стабильность нормы как условие функционирования литературного языка. Типы/виды норм современного русского литературного языка: орфоэпические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные, стилистические. Изменение языковой нормы. Нормы устной речи, принятые в профессиональной среде. Нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде. Происхождение лексики. Заимствованная лексика. Слои лексики: стилистически окрашенная, стилистически нейтральная, эмоционально окрашенная. Лексика неограниченного и ограниченного употребления. Особенности употребления профессионально терминованных наименований. Коннотативные элементы лексического значения и их использование в речевом воздействии. Ресурсы морфологии и синтаксиса в аспекте речевого воздействия.

#### Смысловой модуль 2. Функциональные стили

##### Тема 4. Функциональные стили.

Стиль. Признаки стиля. Классификация стилей М.В. Ломоносова. Классификация функциональных стилей. Понятия «функциональный стиль», «подстиль» и «жанр». Краткая характеристика функциональных стилей: научного, публицистического, художественного и разговорного. Особенности книжных стилей. Сфера использования, функции, экстралингвистические характеристики и языковые особенности художественного и разговорного стиля. Подстили и жанры художественного и разговорного стилей. Отличие норм разговорного стиля от остальных функциональных стилей.

##### Тема 5. Научный стиль

Из истории научного стиля. Сфера использования и функция научного стиля. Экстралингвистические характеристики и языковые особенности научного стиля. Роль терминов в создании научного текста. Особенности грамматики. Подстили и жанры научного стиля. Первичные и вторичные жанры. Особенности построения научного текста. Вторичные жанры научного стиля (реферат, аннотация, конспект-схема), особенности их составления. Требования к реферату. Формулирование цели и задач реферата. Связь введения и заключения. Соблюдение принципа академической честности при написании и оформлении текста реферата. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

##### Тема 6. Официально-деловой стиль: письменная разновидность.

Общая характеристика официально-делового стиля. История возникновения официально-делового стиля. Подстили. Две формы официально-делового стиля: устная и письменная. Отличительные признаки официально-делового стиля. Понятие «реквизит». Схема построения документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система



стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Личная документация (заявление, объяснительная записка, резюме, доверенность, рекомендательное письмо). Классификация деловых писем. Виды деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-просьба, сопроводительное письмо, циркулярное письмо, письмо-приглашение и др. Структура текста делового письма. Трафареты, модели и конструкции. Анализ примеров. Особенности ведения деловой переписки.

### Смысловой модуль 3. Риторика как наука

#### Тема 7. Официально-деловой стиль: устная разновидность.

Особенности устного делового общения. Речевой этикет в узком и широком смысле. Национальные особенности русского речевого этикета. Речевое взаимодействие. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия. Современный деловой этикет. Формы деловой коммуникации и их особенности (деловая беседа, деловые переговоры, деловой телефонный разговор, собрание, совещание, пресс-конференция, презентация и др.). Деловая беседа. Форма, содержание и функции деловой беседы. Структура деловой беседы. Вопросы для самоанализа при подготовке к деловой беседе. Запрещенные приемы во время деловой беседы. Рекомендации к основной части беседы. Особенности деловой беседы по телефону. Речевые особенности телефонного этикета. Эффективные речевые формулы деловой коммуникации. Коммуникативные стратегии и их реализация в речи. Речевая стратегия как способ прогнозирования. Проблемы планирования диалога.

#### Тема 8. Публицистический стиль

Понятие публицистического стиля. Две важнейшие функции публицистического стиля: информативная и воздействующая. Стандарт и экспрессия в текстах публицистического стиля. Информационные жанры. Аналитические жанры. Художественно-публицистические жанры. Языковые особенности публицистического стиля. Роль изобразительно-выразительных средств: фигуры и тропы. Роль оценочной лексики в реализации воздействующей функции. Специфика словообразования. словообразования. Грамматические особенности. Роль заголовка в публицистическом тексте. Языковое насилие в современной российской прессе.

#### Тема 9. Риторика как наука. Ораторская речь.

Из истории риторики. Античный риторический канон. Цель публичного выступления. Синтетический характер ораторского искусства. Искусство построения публичного выступления (содержание и композиция). Логика, этика и эстетика публичного выступления. Особенности аудитории. Контакт с аудиторией. Общее представление о языке телодвижений. Сигналы глаз. Способы повышения статуса оратора. Наиболее типичные ошибки оратора. Общая характеристика спора. Разновидности спора: дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Стратегия и тактика спора. Позволительные и непозволительные уловки в споре.

## 6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов						
	всего	в том числе					
		л <sup>1</sup>	п <sup>2</sup>	лаб. <sup>3</sup>	инд <sup>4</sup>	СР <sup>5</sup>	прочие виды работ <sup>6</sup>
<b>Смысловой модуль 1. Язык и речь</b>							
<b>Тема 1. Язык и речь.</b> Язык и речь – единый феномен человеческого языка. Разграничение понятий «язык» и «речь». Виды словарей русского языка. Из истории русского языка. Статус русского языка: национальный язык русского народа, мировой язык, язык межнационального общения, государственный язык Российской Федерации. Понятие современный русский язык. Формы существования национального языка.	7	1	1			5	

<p>Территориальный диалект (северный и южный). Жаргон и его разновидности. Особенности городского просторечия.</p> <p>Речевая деятельность: речевое общение, речевое воздействие и речевое манипулирование. Общая характеристика понятий. Виды речевой деятельности. Язык как инструмента социальной власти.</p>							
<p><b>Тема 2. Литературный язык - основа культуры речи.</b></p> <p>Понятие «литературный язык». Литературный язык – высшая форма существования национального языка, основа культуры речи. Характеристика литературного языка.</p> <p>Две разновидности функционирования литературного языка – устная и письменная. Богатство литературного языка. Литературный язык в современных условиях. Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный.</p>	8	1	1			6	
<p><b>Тема 3. Языковая норма как основная категория культуры речи.</b></p> <p>Понятие нормы литературного языка. Стабильность нормы как условие функционирования литературного языка. Типы/виды норм современного русского литературного языка: орфоэпические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные, стилистические. Изменение языковой нормы. Нормы устной речи, принятые в профессиональной среде. Нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде.</p> <p>Происхождение лексики. Заимствованная лексика. Слои лексики: стилистически окрашенная, стилистически нейтральная, эмоционально окрашенная. Лексика неограниченного и ограниченного употребления. Особенности употребления профессионально терминованных наименований. Коннотативные элементы лексического значения и их использование в речевом воздействии. Ресурсы морфологии и синтаксиса в аспекте речевого воздействия.</p>	15	2	3			10	
<b>Итого по смысловому модулю 1</b>	30	4	5			21	
<b>Смысловой модуль 2. Функциональные стили</b>							
<p><b>Тема 4. Функциональные стили.</b></p> <p>Стиль. Признаки стиля. Классификация стилей М.В. Ломоносова. Классификация функциональных стилей. Понятия «функциональный стиль», «подстиль» и «жанр». Краткая характеристика функциональных стилей: научного, публицистического, художественного и разговорного. Особенности книжных стилей. Сфера использования, функции, экстралингвистические характеристики и языковые особенности художественного и разговорного стиля.</p>	7	2	1			4	



Подстили и жанры художественного и разговорного стилей. Отличие норм разговорного стиля от остальных функциональных стилей.							
<b>Тема 5. Научный стиль</b> Из истории научного стиля. Сфера использования и функция научного стиля. Экстралингвистические характеристики и языковые особенности научного стиля. Роль терминов в создании научного текста. Особенности грамматики. Подстили и жанры научного стиля. Первичные и вторичные жанры. Особенности построения научного текста. Вторичные жанры научного стиля (реферат, аннотация, конспект-схема), особенности их составления. Требования к реферату. Формулирование цели и задач реферата. Связь введения и заключения. Соблюдение принципа академической честности при написании и оформлении текста реферата. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.	16	2	2			12	
<b>Тема 6. Официально-деловой стиль: письменная разновидность.</b> Общая характеристика официально-делового стиля. История возникновения официально-делового стиля. Подстили. Две формы официально-делового стиля: устная и письменная. Отличительные признаки официально-делового стиля. Понятие «реквизит». Схема построения документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Личная документация (заявление, объяснительная записка, резюме, доверенность, рекомендательное письмо). Классификация деловых писем. Виды деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-просьба, сопроводительное письмо, циркулярное письмо, письмо-приглашение и др. Структура текста делового письма. Трафареты, модели и конструкции. Анализ примеров. Особенности ведения деловой переписки.	14	2	1			10	
<b>Итого по смысловому модулю 2</b>	37	6	4			26	
<b>Смысловый модуль 3. Риторика как наука</b>							
<b>Тема 7. Официально-деловой стиль: устная разновидность.</b> Особенности устного делового общения. Речевой этикет в узком и широком смысле. Национальные особенности русского речевого этикета. Речевое взаимодействие. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия. Современный деловой этикет.	14	2	2			10	

<p>Формы деловой коммуникации и их особенности (деловая беседа, деловые переговоры, деловой телефонный разговор, собрание, совещание, пресс-конференция, презентация и др.). Деловая беседа. Форма, содержание и функции деловой беседы. Структура деловой беседы. Вопросы для самоанализа при подготовке к деловой беседе. Запрещенные приемы во время деловой беседы. Рекомендации к основной части беседы. Особенности деловой беседы по телефону. Речевые особенности телефонного этикета. Эффективные речевые формулы деловой коммуникации. Коммуникативные стратегии и их реализация в речи. Речевая стратегия как способ прогнозирования. Проблемы планирования диалога.</p>							
<p><b>Тема 8. Публицистический стиль</b>  Понятие публицистического стиля. Две важнейшие функции публицистического стиля: информативная и воздействующая. Стандарт и экспрессия в текстах публицистического стиля. Информационные жанры. Аналитические жанры. Художественно-публицистические жанры. Языковые особенности публицистического стиля. Роль изобразительно-выразительных средств: фигуры и тропы. Роль оценочной лексики в реализации воздействующей функции. Специфика словообразования. словообразования. Грамматические особенности. Роль заголовка в публицистическом тексте. Языковое насилие в современной российской прессе.</p>	11	2	2			7	
<p><b>Тема 9. Риторика как наука. Ораторская речь.</b>  Из истории риторики. Античный риторический канон. Цель публичного выступления. Синтетический характер ораторского искусства. Искусство построения публичного выступления (содержание и композиция). Логика, этика и эстетика публичного выступления. Особенности аудитории. Контакт с аудиторией. Общее представление о языке телодвижений. Сигналы глаз. Способы повышения статуса оратора. Наиболее типичные ошибки оратора. Общая характеристика спора. Разновидности спора: дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Стратегия и тактика спора. Позволительные и непозволительные уловки в споре.</p>	14	2	2			10	
<b>Итого по смысловому модулю 3</b>	39	6	7			27	
<b>Всего по смысловым модулям</b>	106	16	16			74	
<b>Катт</b>	2				2		
<b>Всего часов:</b>	108	16	16		2	74	

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные задания;

5. СРС – самостоятельная работа;

6. прочие виды работ (контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения; индивидуальная консультация с преподавателем; самостоятельная работа на курсовую работу; контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий; консультации перед экзаменом; самостоятельная работа в период экзаменационной сессии).

## 7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	2	3
	<b>Модуль 1</b>	
1	Язык и речь	1
2	Литературный язык – основа культуры речи	1
3	Языковая норма как основная категория культуры речи	3
4	Функциональные стили	1
5	Научный стиль	2
6	Официально-деловой стиль: письменная разновидность	2
7	Официально-деловой стиль: устная разновидность	2
8	Публицистический стиль	2
9	Риторика как наука. Ораторская речь	2
	<b>Всего часов</b>	<b>16</b>

## 8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов

## 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	2	3
	<b>Модуль 1</b>	
1	Язык и речь	5
2	Литературный язык – основа культуры речи	6
3	Языковая норма как основная категория культуры речи	10
4	Функциональные стили	4
5	Научный стиль	12
6	Официально-деловой стиль: письменная разновидность	10
7	Официально-деловой стиль: устная разновидность	10
8	Публицистический стиль	7
9	Риторика как наука. Ораторская речь	10
	<b>Всего часов</b>	<b>74</b>

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей: *(выбрать по фактическому обеспечению учебной дисциплине)*

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом...

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере...

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

## **11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

### **Вопросы для текущего модульного контроля (ТМК)**

#### ***Смысловой модуль 1. Язык и речь***

1. Язык и речь – единый феномен человеческого языка.

2. Разграничение понятий «язык» и «речь».

3. Виды словарей русского языка.

4. Из истории русского языка.

5. Статус русского языка: национальный язык русского народа, мировой язык, язык межнационального общения, государственный язык Российской Федерации.

6. Понятие современный русский язык.

7. Формы существования национального языка.

8. Территориальный диалект (северный и южный).

9. Жаргон и его разновидности.

10. Особенности городского просторечия.

11. Речевая деятельность: речевое общение, речевое воздействие и речевое манипулирование.
12. Общая характеристика понятий.
13. Виды речевой деятельности.
14. Язык как инструмента социальной власти.
15. Понятие «литературный язык».
16. Литературный язык – высшая форма существования национального языка, основа культуры речи.
17. Характеристика литературного языка.
18. Две разновидности функционирования литературного языка – устная и письменная. Богатство литературного языка.
19. Литературный язык в современных условиях.
20. Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этикетный.
21. Понятие нормы литературного языка.
22. Стабильность нормы как условие функционирования литературного языка.
23. Типы/виды норм современного русского литературного языка: орфоэпические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные, стилистические.
24. Изменение языковой нормы.
25. Нормы устной речи, принятые в профессиональной среде.
26. Нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде.
27. Происхождение лексики. Заимствованная лексика. Слои лексики: стилистически окрашенная, стилистически нейтральная, эмоционально окрашенная. Лексика неограниченного и ограниченного употребления.
28. Особенности употребления профессионально терминованных наименований.
29. Коннотативные элементы лексического значения и их использование в речевом воздействии.
30. Ресурсы морфологии и синтаксиса в аспекте речевого воздействия.

### **Смысловой модуль 2. Функциональные стили**

1. Стил. Признаки стили. Классификация стилией М.В. Ломоносова. Классификация функциональных стилией.
2. Понятия «функциональный стил», «подстил» и «жанр».
3. Краткая характеристика функциональных стилией: научного, публицистического, художественного и разговорного.
4. Особенности книжных стилией.
5. Сфера использования, функции, экстралингвистические характеристики и языковые особенности художественного и разговорного стилия.
6. Подстили и жанры художественного и разговорного стилией.
7. Отличие норм разговорного стилия от остальных функциональных стилией.
8. Из истории научного стилия.
9. Сфера использования и функция научного стилия.
10. Экстралингвистические характеристики и языковые особенности научного стилия. Роль терминов в создании научного текста.
11. Особенности грамматики.
12. Подстили и жанры научного стилия.
13. Первичные и вторичные жанры.
14. Особенности построения научного текста. Вторичные жанры научного стилия (реферат, аннотация, конспект-схема), особенности их составления. Требования к реферату.
15. Формулирование цели и задач реферата. Связь введения и заключения. Соблюдение принципа академической честности при написании и оформлении текста реферата.
- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
16. Общая характеристика официально-делового стилия.
17. История возникновения официально-делового стилия.

18. Подстилки. Две формы официально-делового стиля: устная и письменная. Отличительные признаки официально-делового стиля.
19. Понятие «реквизит». Схема построения документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации.
20. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
21. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Личная документация (заявление, объяснительная записка, резюме, доверенность, рекомендательное письмо).
22. Классификация деловых писем. Виды деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-просьба, сопроводительное письмо, циркулярное письмо, письмо-приглашение и др.
23. Структура текста делового письма.
24. Трафареты, модели и конструкции. Анализ примеров.
25. Особенности ведения деловой переписки.

### **Смысловой модуль 3. Риторика как наука**

1. Особенности устного делового общения.
2. Речевой этикет в узком и широком смысле.
3. Национальные особенности русского речевого этикета.
4. Речевое взаимодействие.
5. Коммуникативные и этические аспекты речевого взаимодействия.
6. Современный деловой этикет.
7. Формы деловой коммуникации и их особенности (деловая беседа, деловые переговоры, деловой телефонный разговор, собрание, совещание, пресс-конференция, презентация и др.).
8. Деловая беседа. Форма, содержание и функции деловой беседы. Структура деловой беседы. Вопросы для самоанализа при подготовке к деловой беседе. Запрещенные приемы во время деловой беседы. Рекомендации к основной части беседы.
9. Особенности деловой беседы по телефону. Речевые особенности телефонного этикета.
10. Эффективные речевые формулы деловой коммуникации. Коммуникативные стратегии и их реализация в речи.
11. Речевая стратегия как способ прогнозирования.
12. Проблемы планирования диалога.
13. Понятие публицистического стиля.
14. Две важнейшие функции публицистического стиля: информативная и воздействующая.
15. Стандарт и экспрессия в текстах публицистического стиля.
16. Информационные жанры.
17. Аналитические жанры.
18. Художественно-публицистические жанры.
19. Языковые особенности публицистического стиля.
20. Роль изобразительно-выразительных средств: фигуры и тропы.
21. Роль оценочной лексики в реализации воздействующей функции.
22. Специфика словообразования. словообразования.
23. Грамматические особенности.
24. Роль заголовка в публицистическом тексте.
25. Языковое насилие в современной российской прессе.
26. Из истории риторики.
27. Античный риторический канон.
28. Цель публичного выступления.
29. Синтетический характер ораторского искусства.
30. Искусство построения публичного выступления (содержание и композиция). Логика, этика и эстетика публичного выступления.
31. Особенности аудитории. Контакт с аудиторией.
32. Общее представление о языке телодвижений. Сигналы глаз.
33. Способы повышения статуса оратора.
34. Наиболее типичные ошибки оратора.

35. Общая характеристика спора.
36. Разновидности спора: дискуссия, полемика, диспут, дебаты.
37. Стратегия и тактика спора.
38. Позволительные и непозволительные уловки в споре.

## 12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине

### Модуль I

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

В соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов.

### Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Русский язык и культура речи» учебным планом не предусмотрена.

#### Типовые тестовые задания:

##### 1. Тестовые вопросы:

Выберите правильный ответ.

1. В каком списке слов допущена акцентологическая ошибка?	а) ходАтайство, деньгАми, квартАл; б) срЕдства, каталОг, обеспЕчение; в) договОр, осУжденный, премировАТЬ; г) звонИшь, облеГчИт, вручИшь.
2. В каком предложении допущена ошибка в употреблении слов-паронимов?	а) Он не представлял себе всей сложности задачи; б) Справку необходимо предоставить в указанный срок; в) Слово предоставляется руководителю отдела; г) Дирекция предприятия предоставила помещение для проведения городского конкурса.
3. В каком словосочетании допущена ошибка?	а) По окончании университета; б) Руководитель отделом; в) Управляющий банком; г) Разъяснение смысла указа.
4. В каком предложении не нарушена стилистическая норма?	а) Эта книжка посвящена вопросам развития новых государственных отношений. б) Поданная мною справка была заверена секретаршей деканата. в) Делегация правительства Конго посетила цех, где демонтируют электрички. г) Темп речи и правильное произношение



	свидетельствуют о хорошем владении иностранным языком.
5. Вы используете «сократовский метод» задавания вопросов, чтобы	а) облегчить партнеру принятие положительного решения; б) выяснить истинную причину поступка; в) уточнить факт, г) переменить тему разговора.

## 2. Тестовые задания:

1. Определите стиль, подстиль и жанр текста. Аргументируйте ответ. Охарактеризуйте языковые средства текста. Текст прилагается.

*ГБУ «Идеальный заказчик» в лице директора Петрова П.П. гарантирует оплату имеющейся по состоянию на «10» апреля 2019 года задолженности в размере 1500 рублей 00 копеек (тысяча пятьсот рублей 00 копеек) в срок до "30" апреля 2019 года в соответствии с условиями контракта № 15 от «28» февраля 2019 г.*

2. Составьте текст простого делового письма по заданным условиям.

Ваша фирма решила приобрести товар (назовите товар) у российского производителя. Вам поручено подготовить *письмо-заказ*.

Напишите письмо, указав в нем:

- 1) адрес отправителя,
- 2) адрес получателя,
- 3) дату отправления письма.

В основной части письма:

- 4) обратитесь к адресату,
- 5) подтвердите получение предложения на заказ товара,
- 6) выразите готовность разместить ваш заказ,
- 7) определите объем партии, требования к качеству продукции, цену за единицу товара, график поставки, сроки поставки,
- 8) назовите условия поставки,
- 9) приведите схему платежа,
- 10) закончите письмо соответствующей формулой речевого этикета.

### **Примеры вопросов для опроса:**

1. Что такое литературный язык?
2. Каков статус русского языка сегодня?
3. Охарактеризуйте функциональные стили речи.
4. Каковы лексические и грамматические особенности официально-делового стиля?
5. Какова роль клише в текстах официально-делового стиля?

### **Примеры тем групповых дискуссий:**

1. Какова роль языка как инструмента социальной власти?
2. Почему будущему специалисту необходимо избавляться от слов-«сорняков», слов-«паразитов»?
3. Почему выражение «Каков вопрос – таков ответ» особенно актуально в деловой коммуникации?
4. Как следовать принципу академической честности при обучении в вузе?
5. Какие разновидности спора чаще используются в профессиональной деятельности? Почему?

### **Примеры типовых заданий для контрольной работы:**

**Задание № 1.** Поставьте ударение в приведенных словах в соответствии с акцентологическими нормами литературного языка.

Валовой, газопровод, гербы, договорами, о деньгах, исчерпать, каталог, нормировать, обеспечение, осужденный, позвоните, средства, углубить, украинский, феномен, ходатайствовать.

**Задание № 2.** *Оцените употребление данных ниже словосочетаний в письменной или устной речи в официальной обстановке с точки зрения современного литературного языка: норму-образец обозначьте +, отступление от литературной нормы обозначьте как ошибку «О». Напишите (в скобках) правильный вариант.*

Прейскурант цен, иметь внимание, повышение уровня благосостояния, представить отчет; начинающие бухгалтеры, аспирантка кафедры, крепкий кофе, заведующий кафедры, МИД постановил, ложить вещи, самый деловой, уведоьте заранее, ехайте домой, одень шляпу, открылась школа-интернат, вопреки указа, подчеркнуть о необходимости строительства.

**Задание № 3.** *Поставьте слова из скобок в нужной форме; цифры напишите прописью.*

1. Библиотека в 1999 (год) располагала более чем 15 000 (экземпляры книги).
2. Он истратил не более 870-950 (рубль).

**Задание № 4.** *В данных предложениях найдите ошибки, связанные с нарушением лексических, синтаксических норм. Исправьте предложения.*

1. Любой поступок заслуживает осуждения.
2. Необходимо постоянно осуществлять заботу и внимание о содержании дошкольных учреждений.
3. Резюмируя, можно кратко обобщить: мероприятие удалось.
4. Докладчик заострил внимание на вопросе, что нередко поднимается на подобных совещаниях.
5. Решая этот вопрос, нами было установлено, что необходимо выделить ряд причин объективного характера.

**Тематика рефератов:**

1. Значение буквы Ё в деловой коммуникации.
2. Язык и стиль деловой переписки.
3. Условия успешной письменной деловой коммуникации.
4. Культура разговорной деловой речи.
5. Культура ораторской речи.

#### Типовая структура зачетного задания

Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов
<b>1. Тестовые вопросы.</b> Выберите правильный ответ.	10
<b>2. Тестовое задание.</b> Определите стиль, подстиль и жанр текста. Аргументируйте ответ. Охарактеризуйте языковые средства текста. Текст прилагается.	15
<b>3. Тестовое задание.</b> Составьте текст простого делового письма по заданным условиям.	15

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
90 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.  УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> - методы и способы применения коммуникативных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; - основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде. <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> - самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке; - составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного	<b>Продвинутый</b>

				<p>языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов;</p> <p>- устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>	
75 – 89 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b></p> <p>- методы и способы применения коммуникативных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>- основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде.</p> <p><b>Умеет с незначительными</b></p>	Повышенный

				<p><b>замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке;</li> <li>- составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов;</li> <li>- устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

<p><b>60 – 74 баллов</b></p>	<p>«удовлетворительно»/ «зачтено»</p>	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>УК-4. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.</p>	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> - методы и способы применения коммуникативных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; - основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде.</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> - самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке; - составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с</p>	<p><b>Базовый</b></p>
------------------------------	---	--	--	---	-----------------------

				<p>государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов;</p> <p>- устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>	
<p>менее 60 баллов</p>	<p>«неудовлетворительно»/ «не зачтено»</p>	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b></p> <p>- методы и способы применения коммуникативных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>- основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде.</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b></p> <p>-самостоятельно находить и обрабатывать информацию,</p>	<p><b>Компетенции не сформированы</b></p>



				<p>необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>- составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов;</p> <p>- устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>	
--	--	--	--	---	--

### 13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

#### Модуль 1

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу									Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль № 1			Смысловой модуль № 2			Смысловой модуль № 3			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	
12	12	12	10	10	12	10	10	12	100

Примечание. T1, T2, ... T9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

#### ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Зачет/ незачет	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
зачет	90-100	«Отлично» (5)	Отлично - отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
	80-89	«Хорошо» (4)	Хорошо - в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
	75-79		Хорошо - в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
	70-74	«Удовлетворительно» (3)	Удовлетворительно - неплохо, но со значительным количеством недостатков
	60-69		Удовлетворительно - выполнение удовлетворяет минимальные критерии
незачет	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	Неудовлетворительно - с возможностью повторной аттестации
	0-34		Неудовлетворительно - с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

### 14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

#### Основная литература:

1. Конспект лекций по дисциплине «Русский язык и культура речи». Для студентов 1 курса : Для всех направлений подготовки и специализаций, бакалавриат, специалитет, очная, заочная форма обучения / В.Э. Войлошникова, И.Н. Зарицкая, С.Б. Сереброва – Донецк : ДонНУЭТ, 2021. – 107 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Русский язык и культура речи. Орфография : учеб. пособие для студентов 1-2 курсов. / В.Э. Войлошникова, И.Н.Зарицкая, В.Я. Иванченко, Л.В. Колесниченко, Н.С. Красицкая, Т.В. Московская – Донецк: ДонНУЭТ, 2022. – 180 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

3.Русский язык и культура речи. Пунктуация : для студентов высш. учеб. заведений 1-2 курсов. Для всех направлений подготовки и специализаций, «бакалавриат», «специалитет», очная, заочная форма обучения / В.Э.Войлошниковаи др.; М-во науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. лингводидактики. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДонНУЭТ», 2023. – 187 с.

4. Русский язык и культура речи. Стилистика : учеб. пособие для студентов 1-2 курсов очной и заочной форм обучения / [коллектив авт.: В.Э. Войлошникова и др.] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского ; Кафедра лингводидактики. – Донецк : ДОННУЭТ, 2024. – 194 с

5. Русский язык и культура речи. Стилистика. Деловая речь: учеб. пособие для студентов 2 курса всех направлений подготовки и специальностей, «бакалавриат», «специалитет», очная, заочная форма обучения / В.Я. Иванченко, Т.В. Московская; М-во науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. лингводидактики. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДонНУЭТ», 2023. – 193 с.

6. Русский язык и культура речи. Стилистика. Научный стиль : для студентов экономических специальностей / И.Н. Зарицкая ; М-во науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. лингводидактики. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДонНУЭТ», 2023. – 182 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Абрамец, И. В. Русский язык и культура речи: практикум : учебное пособие / И. В. Абрамец. – Санкт-Петербург, 2023. – 93 с. – ISBN 978-5-907618-59-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/329393>

2. Русский язык и культура речи: Практикум : учебное пособие / Э. Ф. Ульянова, М. А. Миронов, Л. А. Сиденкова [и др.]. – Москва : РТУ МИРЭА, 2023. – 109 с. – ISBN 978-5-7339-1869-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/38247 ml>

3. Ульянова, Э. Ф. Русский язык и культура речи. Пособие для студентов технических направлений подготовки : учебное пособие / Э. Ф. Ульянова, А. Н. Ефалова, Е. В. Иванова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2024. – 124 с. – ISBN 978-5-7339-2194-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/42090>

#### **Учебно-методические издания:**

1. Гамолина А.К. Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов 1 курса. Орфография. – Донецк: ДонНУЭТ, 2019. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Колесниченко Л.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов 1 курса. Пунктуация. – Донецк: ДонНУЭТ, 2019. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Материалы для рубежного и итогового контроля по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов 1-2 курсов: учеб. пособие для студентов 1-2 курсов. – Донецк: ДонНУЭТ, 2019. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

4. Конспект лекций по дисциплине «Русский язык и культура речи». Профессиональная коммуникация. Для студентов 2 курса». – Донецк: ДонНУЭТ, 2020. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

5. Русский язык и культура речи. Морфологические нормы. Методические рекомендации по выполнению практических заданий для студентов 1-2 курсов очной и заочной форм обучения. – Донецк: ДонНУЭТ, 2020. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

6. Русский язык и культура речи. Синтаксис : метод. указания к выполнению практических заданий для студентов высш. учеб. заведений 1-2 курсов/ Л.В. Колесниченко, Н.С. Красицкая. – Донецк: ДонНУЭТ, 2021. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

7. Русский язык и культура речи. Орфография : учеб. пособие для студентов 1-2 курсов. – Донецк: ДонНУЭТ, 2022. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

8. Соловьёв С.Г. Русский язык и культура речи. Синтаксис: метод. указания к выполнению практических заданий для студентов высших учебных заведений 1 курсов. – Донецк: ДонНУЭТ, 2024. – 50 с.

## **15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Автоматизированная библиотечная информационная система UNILIB [Электронный ресурс] – Версия 1.100. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999- ]. – Локал. сеть Науч. б-ки ГО ВПО Донец. нац. ун-та экономики и торговли им. М. Туган-Барановского. – Систем. требования: ПК с процессором ; Windows ; транспорт. протоколы TCP/IP и IPX/SPX в ред. Microsoft ; мышь. – Загл. с экрана.

2. IPRbooks: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : [«АЙ Пи Эр Медиа»] / [ООО «Ай Пи Эр Медиа»]. – Электрон. текстовые, табл. и граф. дан. – Саратов, [2018]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. – Загл. с экрана.

3. Elibrary.ru [Электронный ресурс] : науч. электрон. б-ка / ООО Науч. электрон. б-ка. – Электрон. текстовые. и табл. дан. – [Москва] : ООО Науч. электрон. б-ка., 2000- . – Режим доступа : <https://elibrary.ru>. – Загл. с экрана.

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс] / [ООО «Итеос» ; Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Итеос», 2012-]. – Режим доступа : <http://cyberleninka.ru>. – Загл. с экрана.

5. Национальная Электронная Библиотека.

6. «Полпред Справочники» [Электронный ресурс] : электрон. б-ка / [База данных экономики и права]. – Электрон. текстовые дан. – [Москва : ООО «Полпред Справочники», 2010]. – Режим доступа : <https://polpred.com>. – Загл. с экрана.

7. Book on lime : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Книжный дом университета». – Электрон. текстовые дан. – Москва, 2017. – Режим доступа : <https://bookonlime.ru>. – Загл. с экрана.

8. Университетская библиотека ONLINE : Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : ООО «Директ-Медиа». — Электрон. текстовые дан. – [Москва], 2001. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru>. – Загл. с экрана.

9. Бизнес+Закон [Электронный ресурс] : Агрегатор правовой информации / [Информационно-правовая платформа]. – Электрон. текстовые дан. – [Донецк, 2020-]. – Режим доступа : <https://bz-plus.ru>. – Загл. с экрана.

10. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского [Электронный ресурс] / НБ ДонНУЭТ. – Электрон. дан. – [Донецк, 1999-]. – Режим доступа: <http://catalog.donnuet.education> – Загл. с экрана.

## **16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Минимально необходимый для реализации ОПОП бакалавриата перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры лингводидактики (проектор, ноутбук).

### 17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Условия привлечения	Должность, учёная степень, учёное звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Московская Татьяна Викторовна	По основному месту работы	Старший преподаватель. Ученое звание отсутствует	Высшее, русский язык и литература, филолог, преподаватель	<p>1. Стажировка при ГО УВПО «ДонНУ», Донецк: 12.05.2022 – 12.06.2022, 72 ч. Справка о прохождении стажировки №49/12.0-23 от 27.06.2022</p> <p>2. Курсы ПК при ФГБОУВО «РЭУ имени Г.В. Плеханова» по дополнительной профессиональной программе «Работа в электронной информационно-образовательной среде», Москва: 23.05.2022 - 25.05.2022. Удостоверение №771802830029 от 27.05.2022</p> <p>3. ПК на базе ФГБОУ ВО «ДГТУ» «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», Ростов-на-Дону: 19.09.2022 – 21.09.2022. Сертификат рег.№ 2022/0522 от 21.09.2022</p> <p>4. Обучение в Гуманитарно-педагогической академии (филиале) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации</p>

				<p>«Организационные и психолого-педагогические основы инклюзивного высшего образования», г.Ялта: 01.11.2022 – 12.11.2022. Удостоверение №340000181833 от 14.11.2022 г. (рег. № 13/3-22-859 ППК).</p> <p>5. Профессиональная переподготовка по программе «Этика и эстетика» 506 ч. Ухтинский ГТУ: 01.03.2023-27.06.2023, г. Усинск. Диплом 110400002945 от 27.06.23 (рег.№1701).</p> <p>6. Школа педагогического мастерства на базе ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», Донецк: 2022-2023 уч.год, 20 ч. Сертификат № 0477 от 27.09.2023.</p> <p>7. ПК на базе ФГБОУ ВО «ДГТУ» «Повышение духовно-нравственного и мировоззренческого уровня работников образовательных организаций высшего образования новых регионов», г. Ростов-на-Дону, 8-10.10.2023 г., 24 часа. Удостоверение №612400038231 (рег. № 1-21035).</p>
--	--	--	--	--

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина Б1.О.ДЭ.01.03 Русский язык и культура речи  
(шифр и название учебной дисциплины)

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Специализация: Таможенные платежи и валютное регулирование

Уровень высшего образования: Специалитет

### 1. Цель и задачи дисциплины:

**Целью** учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является формирование и развитие способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

**Учебными задачами** дисциплины являются:

- повышение уровня знаний различных методов и способов применения коммуникативных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; основных концепций организации межличностного взаимодействия в информационной среде;

- развитие умений самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей;

- развитие умений составлять в соответствии с нормами государственного языка РФ документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия;

- формирование умений представлять результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата;

- формирование умений устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения**:

<b>Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)</b>	<b>Результаты обучения (знания, умения)</b>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1 Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия.	З-1.Знает методы и способы применения коммуникативных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия У-1. Умеет самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и



		<p>профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке</p> <p>У-2. Умеет составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполнять корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов.</p>
	<p>УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.</p>	<p>З-1. Знает основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде</p> <p>У-1. Умеет устанавливать и развивать академические и профессиональные контакты, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p>

## 2. Содержание дисциплины:

	Наименование тем дисциплины
1.	Язык и речь.
2.	Литературный язык - основа культуры речи.
3.	Языковая норма как основная категория культуры речи.
4.	Функциональные стили.
5.	Научный стиль.
6.	Официально-деловой стиль: письменная разновидность.
7.	Официально-деловой стиль: устная разновидность.
8.	Публицистический стиль.
9.	Риторика как наука. Ораторская речь.
	<b>Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е./108 часов</b>

**Форма контроля - зачет.**

Составители:

Московская Т.В. ст. преподаватель.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Заведующий кафедрой лингводидактики

Войлошников В.Э., к. филол. н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
КАФЕДРА  
ЛИНГВОДИДАКТИКИ  
(подпись)