



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра гуманитарных дисциплин и журналистики

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой гуманитарных
дисциплин и журналистики
Н.И. Пак Пак Н.И.
«25» августа 2017 года

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Управление проектом
Форма обучения	заочная

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25» августа 2017 г.	<i>Н.И. Пак</i>	«25» августа 2017 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Обнинск
2017 год

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. N 7 дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в состав вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы о речевой культуре человека в настоящее время стоят очень остро и находятся в центре внимания преподавателей, ученых-языковедов, общественных деятелей.

Негативные явления, разрушающие русский язык, широко распространены в устной речи. В их числе ошибки в ударениях; чрезмерное и неуместное употребление заимствований; общение на жаргоне; неточность словоупотребления; грамматические ошибки и многое другое.

Не менее остро стоит вопрос и о культуре письменной речи. Умение грамотно писать, оформлять деловые бумаги (служебные документы) в соответствии с нормами стилистики и делового этикета – необходимое требование времени.

Курс «Культура речи и деловое общение» нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, на углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и подачи информации, на расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Цель изучения дисциплины заключается в корректировке и приобретении знаний по различным аспектам русского языка, в умении грамотно, соблюдая правила делового этикета, организовать деятельность коллектива, составлять служебные документы.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- 1) расширение и приобретение знаний по базовым темам:
 - "Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка";
 - "Оратор и его аудитория";
 - "Культура письменной и устной речи";
 - "Реклама в деловой речи";
 - "Язык и стиль распорядительных документов";
- 2) приобретение практических навыков:
 - грамотное составление деловых бумаг: распорядительных и инструктивно-методических документов; знакомство с основными типами коммерческих писем, с их структурно-композиционными особенностями, нормами делового этикета;
 - усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке;
 - усвоение норм устной речи (в аспекте выбора слова и словоупотребления) на основе анализа типичных речевых ошибок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- о языковой норме, ее роли в становлении и функционировании литературного языка;
- об основных направлениях совершенствования навыков говорения и письма и мн. др.

уметь:

- составлять служебные – распорядительные и инструктивно-методические – документы, а также коммерческие письма (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета);
- грамотно говорить (не допуская орфоэпических, лексических и грамматических ошибок);
- эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);

владеть:

- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи;
- навыками невербальной коммуникации;

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п	Тема	Формируемые компетенции
1	Риторика	1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	ОК-4 ОПК-4
		2	Оратор и его аудитория	
		3	Подготовка речи и публичное выступление	
		4	Тип связи в тексте	
2	Деловой русский язык	5	Особенности официально-делового стиля речи	ОК-4
		6	Деловое письмо	
		7	Нормы делового письма	
		8	Реклама в деловой речи	
		9	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		10	Деловой этикет	

3	Культура речи	11	Теоретические основы культуры речи	ОК-4 ОПК-4
		12	Лингвистические словари русского языка	
		13	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	
		14	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	
		15	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	
		16	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	
		17	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		18	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
4.	Этикет делового общения	19.	Невербальные средства общения	ОК-4
		20.	Переговоры	
		21.	Деловые беседы и дискуссии	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин полного среднего образования, а также из дисциплин, изучаемых параллельно по учебному плану. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» изучается на первом курсе при заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3)	108 (3)
Аудиторные занятия*	12	12
Лекции		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Семинарские занятия (СЗ)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	92	92
Вид итогового контроля	зачет с оценкой (4)	зачет с оценкой (4)

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел I. Риторика

ТЕМА 1.1. Структура речевой коммуникации

Компоненты речевой коммуникации (схема речевого акта Р. Якобсона): адресат, адресант, сообщение, код психологический, код социальный, контекст, обратная связь. Основные единицы общения: речевая деятельность, речевая коммуникация, речевое общение, речевой акт, речевое поведение. Устная и письменная речь. Монолог, диалог, полилог.

Логические основы речевого общения: закон тождества, закон непротиворечия, закон исключённого третьего, закон достаточного основания.

ТЕМА 1.2. Оратор и его аудитория

Понятие об ораторском искусстве в наши дни. Оратор и его аудитория. Три уровня ораторского искусства (три условия успеха оратора).

Владение материалом ("что говорить") как главное условие публичной речи. Грамотная речь. Словарный запас (общие сведения). Композиция речи: вступление, основная часть и заключение. Их назначение.

Образ оратора ("кто говорит"). Факторы, создающие облик оратора.

Подготовка содержательной стороны речи. Тема выступления. Цель речи. Понятие "сверхзадачи выступления". Рабочий план выступления.

ТЕМА 1.3. Подготовка публичного выступления

Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи.

Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. "Разметка" текста. Репетиция выступления.

Владение собой ("как говорить"). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.

ТЕМА 1.4. Типы и средства связи предложений в речи

Типы речи: повествование, описание, рассуждение. Типы связи предложений в тексте: последовательная связь и параллельная связь.

Средства связи предложений в тексте: лексический повтор, личные местоимения, указательные местоимения, повтор, синонимы, наречия, контекстные синонимы, антонимы.

Раздел II. Деловой русский язык

ТЕМА 2.1. Особенности официально-делового стиля речи

Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.

Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.

Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

ТЕМА 2.2. Деловое письмо

Происхождение слова документ.

Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.

Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.

Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.

Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

Распорядительные документы (общая характеристика).

Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов.

Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.

Коммерческая корреспонденция: письмо-запрос. Ответ на запрос. Письмо-предложение (оферта). Ответ на предложение. Реализация содержательных аспектов коммерческих писем с помощью стандартных выражений.

ТЕМА 2.3. Нормы делового письма

Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.

Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.

Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.

Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.

Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.

ТЕМА 2.4. Реклама в деловой речи

История рекламы. Три разновидности рекламы по форме выражения: устная, изобразительная и письменная.

Общая характеристика рекламы. Цели, функции типы рекламы. Структура рекламы. Язык рекламы.

Как не надо делать рекламу: неэтичная, скучная реклама.

Социокультурная роль рекламы.

ТЕМА 2.5. Служебно-деловое общение

Особенности служебно-делового общения. Деловые переговоры, интервью, презентации. Деловые переговоры. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров.

Деловая беседа и ее структура. Факторы, способствующие успеху деловой беседы.

ТЕМА 2.6. Деловой этикет

Понятие этикет. Этикет делового общения. Гармонизация коммуникативного сотрудничества. «Принцип кооперации» Г. Грайса: максима полноты информации, максима качества информации, максима релевантности, максима манеры. «Принцип вежливости» Дж.Лича: максима такта, максима великодушия, максима одобрения, максима скромности, максима согласия, максима симпатии. Деловая беседа по телефону. Этикетно-речевые формулы общения по телефону.

РАЗДЕЛ III. Культура речи

ТЕМА 3.1. Теоретические основы культуры речи

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Составляющие компоненты культуры речи: языковой, коммуникативный и этический.

Языковой компонент культуры речи. Понятие о языковой норме. Нормы письменные и устные. Разновидности письменных норм: нормы орфографические и пунктуационные.

Характеристика устных норм литературного языка. Нормы грамматические, лексические, орфоэпические.

Происхождение норм. Функции норм.

Идеальная языковая норма. Труднодостижимость идеальной нормы. Причины данного явления. Историческая изменчивость норм. Профессиональное и локальное словоупотребление.

Коммуникативный аспект культуры речи.

Этический компонент культуры речи.

ТЕМА 3.2. Лингвистические словари русского языка

Словарь русского литературного языка. Многозначные слова. Омонимы. Антонимы. Синонимы. Паронимы. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы.

ТЕМА 3.3. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения

Правила постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения.

ТЕМА 3.4. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы

Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков.

Произношение заимствованных слов. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.

Распространенные орфоэпические ошибки.

ТЕМА 3.5. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости

«Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Собственно стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.

ТЕМА 3.6. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования.

Причины заимствований (внутренние и внешние). Пласты иноязычной лексики в современном русском языке.

Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории.

Калькирование как способ заимствования.

Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления.

Отношение к заимствованиям.

ТЕМА 3.7. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы

Правила использования морфологических форм разных частей речи.

Употребление рода имени существительного (шампунь, тюль и т. д.), окончания существительных во мн. ч. Р.П., использование возвратных и невозвратных глаголов, образование степеней сравнения имени прилагательного и т. д.

ТЕМА 3.8. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы

Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.

РАЗДЕЛ IV. Этикет делового общения.

ТЕМА 4.1. Невербальные средства общения

Язык невербального общения. Элементы невербального общения: мимика, жесты.

Жесты : механические, ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные , символические ит.д.

ТЕМА 4.2. Переговоры

Понятие и значение «переговоров». Четыре элемента метода принципиальных переговоров. Недостатки при проведении переговоров. Основное в эффективности проведения переговоров. Атмосфера переговоров. Методы ведения переговоров.

ТЕМА 4.3. Деловые беседы и дискуссии.

Деловая беседа: ее функции и структура. Подготовка и установление места и времени встречи. Постановка проблемы и передача информации. Фаза аргументирования и фаза нейтрализации. Фазы поиска приемлемого или оптимального решения. Фиксация

договоренности и выход из контакта.

Деловые дискуссии. Этапы дискуссии. Сложные ситуации и основные правила ведения дискуссии. Законы аргументации и убеждения.

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	5,57		0,57	5
2	Оратор и его аудитория	3,57		0,57	3
3	Подготовка речи и публичное выступление	6,57		0,57	6
4	Тип связи в тексте	2,57		0,57	2
5	Особенности официально-делового стиля речи	4,57		0,57	4
6	Деловое письмо	6,57		0,57	6
7	Нормы делового письма	6,57		0,57	6
8	Реклама в деловой речи	4,57		0,57	4
9	Служебно-деловое общение: интервью, презентация	6,57		0,57	6
10	Деловой этикет	6,57		0,57	6
11	Теоретические основы культуры речи	3,57		0,57	3
12	Лингвистические словари русского языка	3,57		0,57	3
13	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	4,57		0,57	4
14	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	4,57		0,57	4
15	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	4,57		0,57	4
16	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	4,57		0,57	4
17	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	5,57		0,57	5
18	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	5,57		0,57	5
19	Невербальные средства общения	4,57		0,57	4
20	Переговоры	6,57		0,57	6
21	Деловые беседы и дискуссии	6,6		0,6	6
	Всего	108		12	96

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия предназначены для формирования навыков устной и письменной литературной речи, для отработки произносительной, лексической, грамматической, морфологической и иных видов речевых норм.

Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения
2. Оратор и его аудитория
3. Подготовка речи и публичное выступление
4. Тип связи в тексте
5. Особенности официально-делового стиля речи
6. Деловое письмо
7. Нормы делового письма
8. Реклама в деловой речи
9. Служебно-деловое общение: интервью, презентация
10. Деловой этикет
11. Теоретические основы культуры речи
12. Лингвистические словари русского языка
13. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
14. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
15. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
16. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
17. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
18. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
19. Невербальные средства общения
20. Переговоры
21. Деловые беседы и дискуссии

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Семинарские занятия не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- доклад по выбранной теме;
- мультимедийная презентация по выбранной теме;
- конспектирование;
- выполнение тестовых заданий по каждой теме дисциплины;
- подготовка индивидуального публичного выступления;
- написание резюме;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к зачёту по выбранной теме и т.д.

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	Объем, час.
1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
2	Оратор и его аудитория	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
3	Подготовка речи и публичное выступление	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
4	Тип связи в тексте	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	2
5	Особенности официально-делового стиля речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
6	Деловое письмо	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
7	Нормы делового письма	Написание	Устный опрос,	6

		рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	проверка тестов, проверка рефератов	
8	Реклама в деловой речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
9	Служебно-деловое общение: интервью, презентация	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
10	Деловой этикет	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
11	Теоретические основы культуры речи	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
12	Лингвистические словари русского языка	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	3
13	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4

		для самостоятельной работы		
14	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
15	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
16	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
17	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
18	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	5
19	Невербальные средства общения	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	4
20	Переговоры	Написание рефератов,	Устный опрос, проверка	6

		заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	тестов, проверка рефератов	
21	Деловые беседы и дискуссии	Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов	6
	Итого:			96

11.2. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Задание 1. В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле. Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.

- публицистическом
- официально-деловом
- научном
- разговорном

Задание №2. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- широкое использование лексики и фразеологии других стилей
- научная фразеология
- логическая последовательность изложения
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов

Задание №3. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

- социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
- предельная точность, не допускающая разночтений
- минимум требований к форме выражения мыслей
- понятная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора

Задание №4. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

- доложить, ответчик, взыскание
- эскалация, форум, почин
- климат, хроника, журнал
- амплитуда, локальный, следовать

Задание №5. Разговорную оценку имеют слова...

- геройский, шататься
- дедушка, картошка
- искатель, языкознание
- подвиг, целесообразно

Задание №6. При помощи синонимов создаётся градация (*близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости*) в предложении...

- Таким образом, мы имеем факт крепкий, твёрдый, неопровержимый.**
- Раньше я не всматривался в унылую печальную расцветку дождевого воздуха.
- Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем.
- Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.

Задание №7. Застольная речь относится к красноречию

- социально-бытовому**
- духовному
- академическому
- судебному

Задание №8. Если в вашем рассуждении всякое понятие или суждение остаётся тождественным самому себе, то вы мыслите в соответствии с

- законом тождества**
- законом противоречия
- законом достаточного основания
- законом исключённого третьего

Задание №9. Цель выступления на предложенную тему «**Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента**»...

- информационная**
- побуждающая
- агитационная
- развлекательная

Задание №10. Предложения: «В какую бы точку земного шара мы ни устремились, читая сочинения этого писателя, мы в любом случае попадаем в одну-единственную страну – страну Паустовского. Страна Паустовского – категория не географическая, а эстетическая или, если хотите, духовная.» связаны при помощи...

- лексического повтора**
- антонимов
- синонимов
- союза и лексического повтора

Задание №11. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)
Мебель для...

- Валентина Мельник (Мельник)**
- Анны Бурименко (Бурименко)
- Петра Доренских (Доренских)
- Дарьи Штин (Штин)

Задание №12. К деловым бумагам личного характера относится...

- заявление**
- извещение
- извинение
- докладная записка

Задание №13. Ряд с правильным сокращением

- с.-х. (сельскохозяйственный), руб. (рублей), тыс. (тысяча)**
- и т.д. (и так далее), млд. (миллиард), млн. (миллион)

- академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник)
- инж. (инженер), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)

Задание №14. В газетном заголовке «Играть в одни коммерческие ворота» использовано выразительное средство

- **дефразеологизация (семантический распад фразеологизма)**
- игра слов как результат нарушения орфографии
- каламбур
- окказионализмы (новые слова)

Задание №15. Жанрами делового общения не являются

- **научные лекции**
- презентации
- переговоры
- совещания

Задание №16. Следующее правило выступления «Соблюдайте тишину! Не нарушайте границ его личной сферы!» передаёт смысл максимы

- **такта**
- скромности
- согласия
- великодушия

Задание №17. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие

- **общенародный (национальный) язык**
- литературный язык
- мировой язык
- официальный язык

Задание №18.

Все слова имеют помету – (разг.) – в ряду...

- **контролёрша, жилетка, копеечный**
- добавка, привычка, письмоводитель
- живётся, завзятый, дебаты
- привычка, задёшево, депозит

Задание №19. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

- **алфавит, валовой, нефтепровод**
- устный, средства, жалюзи
- кухонный, облегчить, агент
- маркетинг, красивее, эксперт

Задание №20. Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

- **индЕксация, эстЕтика, интЕрнет**
- интЕграция, акадЕмия, компьютЕр
- музЕй, эффЕкт, дЕкан
- тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджер

Задание №21. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

- **оправдать доверие**
- улучшить уровень обслуживания
- борьба ведётся под тезисом защиты прав человека

- выполнение мечты

Задание №22. Паронимы **дружеский - дружественный** употреблены правильно

- **Несколько** раз он пытался взять **дружеский** тон, но Осип был сух, почти неприветлив.
- **Чувствуя большое дружественное** внимание зала, он стал говорить медленнее, речь его звучала увереннее.
- Я чувствовал необходимость излить свои мысли в **дружественном** разговоре.
- Дед Щукарь почёл себя близким знакомым Давыдова и обращался с ним с **дружественной** фамильярностью.

Задание №23. Фразеологические обороты широко используются

- **во всех стилях**
- только в публицистическом стиле
- только в языке художественной литературы
- только в разговорном стиле

Задание №24. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

- **горячий какао**
- солнечный Туапсе
- Польша и Эсланда Робсон
- супруги Райнер

Задание №25. Форма числительного дана правильно в сочетании

- **более восьмидесяти одного процента**
- достигать сто семьдесят тысяч
- от девятьсот двадцати пяти
- к две тысячи пятистам девяноста пяти

Задание №26. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

- **Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.**
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваше пожелание будут приняты к сведению.
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки оборудования могут быть изменены в соответствии с договором.

Задание №27. Буква Е пропущена во словах ряда

- **осуществля...шь, форсиру...шь, выполня...шь**
- истрат...шь, ходатайству...шь, обнаружива...шь
- функциониру...шь, превосход...шь, исправля...шь
- преобразу...шь, осво...шь, проработа...шь

Задание №28. Слова, набранные курсивом, обособляются в предложении

- ***Не вспоминая о прошлом* невозможно понять *подлинный смысл настоящего и цели будущего.***
- ***И днём и ночью* кот учёный всё ходит по цепи кругом.**
- В семье брата он чувствовал себя ***как за каменной стеной.***
- Ко мне вошёл молодой офицер с лицом ***смуглым и отменно некрасивым.***

Задание №29. НЕ пишется раздельно в предложениях

- Это был (н...)кто иной, как Сорокин.
- Каких только ужасных историй (н...)рассказывают на побережьях Мёртвого моря!
- (Н...)сколько лет моей жизни прошли в постоянных переездах с места на место.
- Мужчина поднялся и пошёл наугад, руководствуясь какими-то (н...)уловимыми для незнакомого с морем человека приметам.

Задание №30. Тире на месте пропусков ставится в предложениях

- «Значит, пятью пять ____ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.
- Ни в воде, ни на берегу, ни в беседке ____ никого не было видно и слышно.
- Карандаши, ручки и тетради ____ лежали на столе.
- Долг наш ____ защищать матерей, отцов, жён, детей и Родину.

Задание №31. Грамматическая ошибка допущена в предложении

- Статья содержит краткий обзор о научных достижениях.
- Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский взгляд.
- Под ногами шелестели жёлтые скоробившиеся листья.
- На небосклоне чуть заметны были неяркие звёзды.

Задание №32. Нет ни плеоназма, ни тавтологии в предложении

- Это покушение на право частной собственности.
- Произошёл случайный инцидент на дороге.
- Я хочу ответить на ваш вопрос коротко и лаконично.
- Существовала опасность личной безопасности избирателей.

11.3. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Что такое культура речи и каковы ее составляющие компоненты?
2. В чем состоит сущность языкового, коммуникативного и этического компонентов культуры речи?
3. Дайте определение понятия "норма литературного языка". Перечислите разновидности норм.
4. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
5. Каковы функции норм?
6. Что представляет собой идеальная языковая норма? Почему она труднодостижима?
7. Какие группы несклоняемых имен вы знаете? Как определить род несклоняемых имен?
8. К какому роду относятся слова пони, кенгуру, какаду?
9. К какому роду относятся имена, обозначающие профессии женщин: адвокат, инженер, финансист?
10. Как правильно сказать: наш уважаемый ректор Грязнова или наша уважаемая ректор Грязнова?
11. Как определить род аббревиатур (ФА, МГУ, ООН)?
12. Как определить род несклоняемых иностранных названий средств массовой информации ("Moscow News")?
13. Какие факторы влияют на выбор окончания именительного падежа множественного числа имен существительных? Назовите их.

14. Как образовать множественное число от слов с элементом -ер/-ёр (дирижёр)? Из какого языка пришли к нам эти слова?
15. Приведите примеры, когда окончания -ы/-а служат для различия слов по значению.
16. Какое окончание в родительном падеже множественного числа имеют названия парных предметов (ботинки, брюки)? Как правильно сказать: нет носок или нет носков?
17. Какие из форм относятся к официально-деловому, а какие – к разговорному стилю речи: граммов, кулонов / грамм, кулон? помидоров, апельсинов / помидор, апельсин?
18. Как образуют родительный падеж существительные, которые употребляются только во множественном числе: заморозки, сумерки, ясли?
19. Как склоняются русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук?
20. Склоняются ли славянские фамилии на -а/-я?
21. Изменяются ли по падежам украинские фамилии на -о?
23. Как при склонении изменяются части русских двойных фамилий?
24. Составьте словосочетания, используя различные падежи, употребив прозвище литературного персонажа Ричард Львиное Сердце.
25. О чем следует помнить, употребляя в речи составные количественные числительные?
26. Чем числительные 40, 90, 100 отличаются от других числительных?
27. Какова особенность употребления дробных числительных?
28. Как изменяются по падежам порядковые числительные?
29. Как употребить правильно собирательные числительные **двое, трое**?
30. Назовите глаголы, вариантыные формы которых стилистически противопоставлены.
31. О чем необходимо помнить, употребляя в речи глаголы на -еть (обессилеть, обезглавить и т.п.)?
32. У каких глаголов нет форм 1-го лица?
33. Образуйте повелительное наклонение от глаголов **лечь** и **ехать**.
34. Проспрягайте глагол **ездить**.
35. Что необходимо делать для успешного овладения орфоэпическими нормами?
36. Назовите основные черты двух стилей произношения (полного и неполного).
37. Приведите примеры некоторых трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.
38. Каковы правила произношения заимствованных слов?
39. Каковы основные трудности и особенности русского ударения?
40. Почему проблемы культуры устной речи актуальны на современном этапе?
41. Назовите негативные явления в нашей речи. Приведите примеры.
42. Расскажите об употреблении жаргонов в наши дни. Каково ваше отношение к жаргонам?
43. Как может проявляться многословие в речи?
44. Что обозначает понятие "вирус канцелярита"? Следует ли бороться с этим явлением?
45. На какие две группы делится лексика русского языка с точки зрения ее происхождения? Какие слова относятся к исконно русским?
46. Назовите причины заимствования.
47. Какие пласты лексики существуют в современном русском языке?
48. Из каких неславянских языков заимствовались слова в русском языке? Приведите примеры.
49. Расскажите о заимствованиях нашего времени и сфере их употребления.
50. Какие доводы выдвигаются "за" и "против" заимствований?
51. Что вы знаете о многозначности слова?
52. Расскажите о типах омонимов.
53. Что такое антонимы, синонимы, паронимы?
54. Что вы знаете об архаизмах, историзмах, неологизмах?

55. На какие группы по происхождению могут быть разделены фразеологизмы?
56. Каково происхождение слова "стиль"?
57. На какие типы можно разделить лексику русского языка?
58. Что такое оценочная лексика?
59. Что такое функциональный стиль? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?
60. Каким стилем написан данный ниже рассказ? Передайте его содержание в разговорном стиле.

11.4. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом курсовой проект не предусмотрен.

12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Изучение дисциплины «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ» в совокупности с другими дисциплинами базовой части профессионального цикла ФГОС ВО направлено на формирование у студентов следующих **компетенций**:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

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

знать:

- о языковой норме, ее роли в становлении и функционировании литературного языка;

- об основных направлениях совершенствования навыков говорения и письма и мн. др.

уметь:

- составлять служебные – распорядительные и инструктивно-методические – документы, а также коммерческие письма (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета);

- грамотно говорить (не допуская орфоэпических, лексических и грамматических ошибок);

- эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);

владеть:

- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи;

- навыками невербальной коммуникации;

ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п. п	Тема	Планируемые результаты обучения (ПРО)
1	Риторика	1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	ОК-4 ОПК-4
		2	Оратор и его аудитория	
		3	Подготовка речи и публичное выступление	
		4	Тип связи в тексте	
2	Деловой русский язык	5	Особенности официально-делового стиля речи	ОК-4
		6	Деловое письмо	
		7	Нормы делового письма	
		8	Реклама в деловой речи	
		9	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация	
		10	Деловой этикет	
3	Культура речи	11	Теоретические основы культуры речи	ОК-4 ОПК-4
		12	Лингвистические словари русского языка	
		13	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	
		14	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	
		15	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	
		16	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	
		17	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		18	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
4	Этикет делового общения	19.	Невербальные средства общения	ОК-4
		20.	Переговоры	
		21.	Деловые беседы и дискуссии	

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
-о языковой норме, ее роли в становлении и функционировании литературного языка; - об основных направлениях совершенствования навыков говорения и письма и мн. др.	Темы лекций: 1-4,11-21 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-4,11-21 Тестовые задания 1-32	- составлять служебные – распорядительные и инструктивно-методические	Темы лекций: 1-4,11-21 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-4,11-21 Тестовые задания 1-32	- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи; - навыками невербальной коммуникации;	Темы лекций: 1-4,11-21 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-4,11-21 Тестовые задания 1-32
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
-о языковой норме, ее роли в становлении и функционировании литературного языка; - об основных направлениях совершенствования навыков говорения и письма и мн. др.	Темы лекций: 1-18 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-18 Тестовые задания 1-32	- составлять служебные – распорядительные и инструктивно-методические – документы, а также коммерческие письма (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета); - грамотно говорить (не допуская орфоэпических, лексических и грамматических ошибок); - эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);	Темы лекций: 1-18 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-18 Тестовые задания 1-32	- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи; - навыками невербальной коммуникации;	Темы лекций: 1-18 Вопросы к зачету с оценкой 1-122 Темы практических занятий 1-18 Тестовые задания 1-32

12.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

12.2.1. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

		- существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. ТЕСТИРОВАНИЕ

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

12.3.1. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Что такое культура речи и каковы ее составляющие компоненты?
2. В чем состоит сущность языкового, коммуникативного и этического компонентов культуры речи?
3. Дайте определение понятия "норма литературного языка". Перечислите разновидности норм.
4. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
5. Каковы функции норм?
6. Что представляет собой идеальная языковая норма? Почему она труднодостижима?
7. Какие группы несклоняемых имен вы знаете? Как определить род несклоняемых имен?
8. К какому роду относятся слова пони, кенгуру, какаду?
9. К какому роду относятся имена, обозначающие профессии женщин: адвокат, инженер, финансист?
10. Как правильно сказать: наш уважаемый ректор Грязнова или наша уважаемая ректор Грязнова?
11. Как определить род аббревиатур (ФА, МГУ, ООН)?
12. Как определить род несклоняемых иностранных названий средств массовой информации ("Moscow News")?
13. Какие факторы влияют на выбор окончания именительного падежа множественного числа имен существительных? Назовите их.
14. Как образовать множественное число от слов с элементом -ер/-ёр (дирижёр)? Из какого языка пришли к нам эти слова?

15. Приведите примеры, когда окончания -ы/-а служат для различия слов по значению.
16. Какое окончание в родительном падеже множественного числа имеют названия парных предметов (ботинки, брюки)? Как правильно сказать: нет носок или нет носков?
17. Какие из форм относятся к официально-деловому, а какие – к разговорному стилю речи: граммов, кулонов / грамм, кулон? помидоров, апельсинов / помидор, апельсин?
18. Как образуют родительный падеж существительные, которые употребляются только во множественном числе: заморозки, сумерки, ясли?
19. Как склоняются русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук?
20. Склоняются ли славянские фамилии на -а/-я?
21. Изменяются ли по падежам украинские фамилии на -о?
23. Как при склонении изменяются части русских двойных фамилий?
24. Составьте словосочетания, используя различные падежи, употребив прозвище литературного персонажа Ричард Львиное Сердце.
25. О чем следует помнить, употребляя в речи составные количественные числительные?
26. Чем числительные 40, 90, 100 отличаются от других числительных?
27. Какова особенность употребления дробных числительных?
28. Как изменяются по падежам порядковые числительные?
29. Как употребить правильно собирательные числительные **двое, трое**?
30. Назовите глаголы, варианты форм которых стилистически противопоставлены.
31. О чем необходимо помнить, употребляя в речи глаголы на -еть (обессилеть, обезглавить и т.п.)?
32. У каких глаголов нет форм 1-го лица?
33. Образуйте повелительное наклонение от глаголов **лечь** и **ехать**.
34. Проспрягайте глагол **ездить**.
35. Что необходимо делать для успешного овладения орфоэпическими нормами?
36. Назовите основные черты двух стилей произношения (полного и неполного).
37. Приведите примеры некоторых трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.
38. Каковы правила произношения заимствованных слов?
39. Каковы основные трудности и особенности русского ударения?
40. Почему проблемы культуры устной речи актуальны на современном этапе?
41. Назовите негативные явления в нашей речи. Приведите примеры.
42. Расскажите об употреблении жаргонов в наши дни. Каково ваше отношение к жаргонам?
43. Как может проявляться многословие в речи?
44. Что обозначает понятие "вирус канцелярита"? Следует ли бороться с этим явлением?
45. На какие две группы делится лексика русского языка с точки зрения ее происхождения? Какие слова относятся к исконно русским?
46. Назовите причины заимствования.
47. Какие пласты лексики существуют в современном русском языке?
48. Из каких неславянских языков заимствовались слова в русском языке? Приведите примеры.
49. Расскажите о заимствованиях нашего времени и сфере их употребления.
50. Какие доводы выдвигаются "за" и "против" заимствований?
51. Что вы знаете о многозначности слова?
52. Расскажите о типах омонимов.
53. Что такое антонимы, синонимы, паронимы?
54. Что вы знаете об архаизмах, историзмах, неологизмах?
55. На какие группы по происхождению могут быть разделены фразеологизмы?
56. Каково происхождение слова "стиль"?
57. На какие типы можно разделить лексику русского языка?
58. Что такое оценочная лексика?

59. Что такое функциональный стиль? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?

60. Каким стилем написан данный ниже рассказ? Передайте его содержание в разговорном стиле.

12.3.2. БАНК ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Задание 1. В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле. Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.

- публицистическом
- официально-деловом
- научном
- разговорном

Задание №2. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- широкое использование лексики и фразеологии других стилей
- научная фразеология
- логическая последовательность изложения
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов

Задание №3. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

- социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
- предельная точность, не допускающая разночтений
- минимум требований к форме выражения мыслей
- понятная точность, подчёркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора

Задание №4. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

- доложить, ответчик, взыскание
- эскалация, форум, почин
- климат, хроника, журнал
- амплитуда, локальный, следовать

Задание №5. Разговорную оценку имеют слова...

- геройский, шататься
- дедушка, картошка
- искатель, языкознание
- подвиг, целесообразно

Задание №6. При помощи синонимов создаётся градация (близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости) в предложении...

- Таким образом, мы имеем факт крепкий, твёрдый, неопровержимый.
- Раньше я не всматривался в унылую печальную расцветку дождевого воздуха.
- Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем.
- Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.

Задание №7. Застольная речь относится к красноречию

- социально-бытовому
- духовному

- академическому
- судебному

Задание №8. Если в вашем рассуждении всякое понятие или суждение остаётся тождественным самому себе, то вы мыслите в соответствии с

- **законом тождества**
- законом противоречия
- законом достаточного основания
- законом исключённого третьего

Задание №9. Цель выступления на предложенную тему *«Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента»...*

- **информационная**
- побуждающая
- агитационная
- развлекательная

Задание №10. Предложения: «В какую бы точку земного шара мы ни устремились, читая сочинения этого писателя, мы в любом случае попадаем в одну-единственную страну – страну Паустовского. Страна Паустовского – категория не географическая, а эстетическая или, если хотите, духовная.» связаны при помощи...

- **лексического повтора**
- антонимов
- синонимов
- союза и лексического повтора

Задание №11. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)
Мебель для...

- **Валентина Мельник (Мельник)**
- Анны Бурименко (Бурименко)
- Петра Доренских (Доренских)
- Дарьи Штин (Штин)

Задание №12. К деловым бумагам личного характера относится...

- **заявление**
- извещение
- извинение
- докладная записка

Задание №13. Ряд с правильным сокращением

- **с.-х. (сельскохозяйственный), руб. (рублей), тыс. (тысяча)**
- и т.д. (и так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион)
- академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник)
- инж. (инженер), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)

Задание №14. В газетном заголовке **«Играть в одни коммерческие ворота»** использовано выразительное средство

- **дефразеологизация (семантический распад фразеологизма)**
- игра слов как результат нарушения орфографии
- каламбур
- окказионализмы (новые слова)

Задание №15. Жанрами делового общения не являются

- научные лекции**
- презентации
- переговоры
- совещания

Задание №16. Следующее правило выступления «Соблюдайте тишину! Не нарушайте границ его личной сферы!» передаёт смысл максимы

- такта**
- скромности
- согласия
- великодушия

Задание №17. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие

- общенародный (национальный) язык**
- литературный язык
- мировой язык
- официальный язык

Задание №18.

Все слова имеют помету – (разг.) – в ряду...

- контролёрша, жилетка, копеечный**
- добавка, привычка, письмоводитель
- живётся, завятой, дебаты
- привычка, задёшево, депозит

Задание №19. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

- алфавит, валовой, нефтепровод**
- устный, средства, жалюзи
- кухонный, облегчить, агент
- маркетинг, красивее, эксперт

Задание №20. Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

- индЕксация, эстЕтика, интЕрнет**
- интЕграция, акадЕмия, компьютЕр
- музЕй, эффЕкт, дЕкан
- тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджер

Задание №21. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

- оправдать доверие**
- улучшить уровень обслуживания
- борьба ведётся под тезисом защиты прав человека
- выполнение мечты

Задание №22. Паронимы **дружеский - дружественный** употреблены правильно

- Несколько** раз он пытался взять *дружеский* тон, но Осип был сух, почти неприветлив.
- Чувствуя большое дружественное** внимание зала, он стал говорить медленнее, речь его звучала увереннее.
- Я чувствовал необходимость излить свои мысли в *дружественном* разговоре.
- Дед Щукарь почёл себя близким знакомым Давыдова и обращался с ним с *дружественной* фамильярностью.

Задание №23. Фразеологические обороты широко используются

- во всех стилях**
- только в публицистическом стиле
- только в языке художественной литературы
- только в разговорном стиле

Задание №24. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

- горячий какао**
- солнечный Туапсе
- Польша и Эсланда Робсон
- супруги Райнер

Задание №25. Форма числительного дана правильно в сочетании

- более восьмидесяти одного процента**
- достигать сто семьдесят тысяч
- от девятьсот двадцати пяти
- к две тысячи пятистам девяноста пяти

Задание №26. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.**
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваше пожелание будут приняты к сведению.
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки оборудования могут быть изменены в соответствии с договором.

Задание №27. Буква Е пропущена во словах ряда

- осуществля...шь, форсиру...шь, выполня...шь**
- истрат...шь, ходатайству...шь, обнаружива...шь
- функциониру...шь, превосход...шь, исправля...шь
- преобразу...шь, осво...шь, проработа...шь

Задание №28. Слова, набранные курсивом, обособляются в предложении

- Не вспоминая о прошлом* невозможно понять подлинный смысл настоящего и цели будущего.**
- И днём и ночью* кот учёный всё ходит по цепи кругом.**
- В семье брата он чувствовал себя ***как за каменной стеной.***
- Ко мне вошёл молодой офицер с лицом ***смуглым и отменно некрасивым.***

Задание №29. НЕ пишется раздельно в предложениях

- Это был (н...)кто иной, как Сорокин.**
- Каких только ужасных историй (н...)рассказывают на побережьях Мёртвого моря!**
- (Н...)сколько лет моей жизни прошли в постоянных переездах с места на место.
- Мужчина поднялся и пошёл наугад, руководствуясь какими-то (н...)уловимыми для незнакомого с морем человека приметам.

Задание №30. Тире на месте пропусков ставится в предложениях

- «Значит, пятью пять _____ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.**
- Ни в воде, ни на берегу, ни в беседке _____ никого не было видно и слышно.
- Карандаши, ручки и тетради _____ лежали на столе.
- Долг наш _____ защищать матерей, отцов, жён, детей и Родину.

Задание №31. Грамматическая ошибка допущена в предложении

- **Статья содержит краткий обзор о научных достижениях.**
- Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский взгляд.
- Под ногами шелестели жёлтые скоробившиеся листья.
- На небосклоне чуть заметны были неяркие звёзды.

Задание №32. Нет ни плеоназма, ни тавтологии в предложении

- **Это покушение на право частной собственности.**
- Произошёл случайный инцидент на дороге.
- Я хочу ответить на ваш вопрос коротко и лаконично.
- Существовала опасность личной безопасности избирателей.

12.3.3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения
2. Оратор и его аудитория
3. Подготовка речи и публичное выступление
4. Тип связи в тексте
5. Особенности официально-делового стиля речи
6. Деловое письмо
7. Нормы делового письма
8. Реклама в деловой речи
9. Служебно-деловое общение: интервью, презентация
10. Деловой этикет
11. Теоретические основы культуры речи
12. Лингвистические словари русского языка
13. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
14. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
15. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
16. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
17. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
18. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
19. Невербальные средства общения
20. Переговоры
21. Деловые беседы и дискуссии

12.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Проверка тестов

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Зачет с оценкой - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут);

правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

– Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины является ФГОС ВО по направлению по направлению 38.03.02 Менеджмент.

13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация;
- учебная программа;
- рабочая программа;
- методические указания по освоению дисциплины;
- курс лекций;
- методические указания по выполнению заданий практических занятий;
- практикум «Русский язык и культура речи»;
- методические указания по самостоятельной работе.

13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Культура и личность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Бойко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44795>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Культура и общество [Электронный ресурс]: сборник научных статей/ И.В. Афанасьева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2013.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29680>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Осиянова О.М. Организация интерактивного взаимодействия учащихся в компетентностно-ориентированном образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Осиянова О.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 129 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61383>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4.ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Безденежных Б.Н. Динамика взаимодействия функциональных систем в структуре деятельности [Электронный ресурс]/ Безденежных Б.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2004.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15525>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Мосиенко Л.В. Реализация концепции ценностного самоопределения студентов в пространстве молодежной субкультуры [Электронный ресурс]: монография/ Мосиенко Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54153>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кочетков М.В. Особенности криминальной субкультуры в контексте решения проблемы установления нелегальных контактов представителями криминальной среды [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кочетков М.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29281>.— ЭБС «IPRbooks»

13.5.РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

- 1.Справочно- информационный портал – русский язык для всех
www.gramota.ru
- 2.Филологический портал
www.philology.ru
- 3.Национальный корпус русского языка
www.ruscorpora.ru
4. Словари русского языка
www.slovari.ru

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация образовательного процесса по дисциплине «**Культура речи и деловое общение**» осуществляется в лекционных аудиториях, аудиториях для семинарских и практических занятий, аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима

следующая материально-техническая база:

1. экран
2. мультимедиа-проектор
3. компьютер
4. телевизор.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

Рабочую программу дисциплины разработал: Косогорова Л.А., к. пед. н.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления СГТИ

Протокол № 1 от «25» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления


(подпись)

Ланцова Н.М.