

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
кафедра психологии личности и общей психологии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Хагуров Т.А.

«28» 04 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.Б.09 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

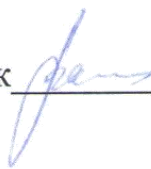
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладной бакалавриат
Форма обучения	очная
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б.1.Б.09 «Культура речи и деловое общение» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) «38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)», профиль «общий».

Программу составил(и):

Н.А.Васильченко, доцент, кандидат психологических наук



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии личности и общей психологии

протокол № 9 от «19» апреля 2018г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

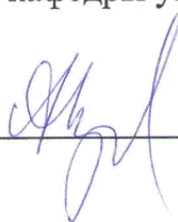


Шлыкова Ю.Б.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии КубГУ

протокол № 11 от «04» апреля 2018г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

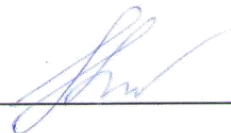


Лузаков А.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 12 от «19» апреля 2018г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Зими́на И.В., заведующий кафедрой гуманитарных специальностей Института потребительской кооперации РУК, канд.филол.наук

Ткач Д.С., доцент кафедры социальной работы, психологии и педагогики высшего образования КубГУ, кандидат педагогических наук

1 Цели освоения дисциплины

1.1 Цель дисциплины - состоит в формировании культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений, развитии умений и навыков самостоятельной организации процесса деловых переговоров, активизации творческого подхода в установлении деловых отношений.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование культуры межличностного взаимодействия в сфере деловых отношений;
- освоение системы социально-психологического знания в его общетеоретических, прикладных и научно-практических аспектах;
- изучение теоретических и методологических основ делового общения;
- развитие умений и навыков самостоятельной организации процесса делового общения и деловых переговоров;
- активизация творческого подхода в реализации делового общения.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к числу базовых общепрофессиональных дисциплин (Б.1 Б.09) в образовательной программе по направлению «38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)». Дисциплина предназначена для студентов первого курса ОФО.

Курс «Культура речи и деловое общение» призван углубить прикладные знания и практические умения в области психологии общения, конфликтологии, этики, менеджмента, маркетинга, способствующие повышению качества выстраивания деловых отношений.

С другой стороны, изучение данной дисциплины создает основу для изучения ряда дисциплин учебного плана, имеющих культуuroбразующую направленность.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» направлено на формирование у студентов компетенций ОК-5, ОПК-6, ОПК-9.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- основные характеристики устной и письменной речи; - особенности межкультурного взаимодействия; индивидуальные возможности коммуникации	-применять различные виды устной речи; -использовать многообразие письменной речи; -выстраивать межличностное и межкультурное взаимодействие	- культурой общения; - коммуникативными навыками; - разнообразными приемами устной и письменной форм общения
	ОПК-6	Владение	-основные	-	-

2		культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	категории культуры взаимодействия, целеполагания; - характеристики процессов восприятия, обобщения, анализа информации; - особенности делового взаимодействия	анализировать различную поступающую из разных источников информацию; -применять критерии эффективного целеполагания; - формулировать и отстаивать собственную точку зрения; -сохранять необходимый уровень делового взаимодействия и в сложных коммуникативных взаимодействиях	культурой мышления; - способность к обработке различной информации; - приемами постановки цели и принятия решения
3	ОПК-9	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	- содержательные аспекты процесса общения; -сферы применения делового общения; - принципы проведения деловых переговоров и совещаний; - особенности проведения деловых переговоров, деловых совещаний, деловой переписки.	-подготовить и провести деловую встречу; -соблюдать принципы делового этикета; -осуществить публичное выступление, переговоры, совещание -применять требования к повышению эффективности делового взаимодействия	-деловым этикетом; - презентационными навыками; - основными качествами делового человека, способного провести деловое совещание, переговоры и другие виды делового взаимодействия

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 час.).

Распределение видов работ представлено в таблице:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
Контактная работа, в том числе:		1	-	-	-	-
Аудиторные занятия (всего):	36	36	-	-	-	-
Занятия лекционного типа	18	18	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18	-	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	-	-	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:						
Курсовая работа	-	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10	-	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10	-	-	-	-
Реферат	10	10	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	3,8	3,8	-	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену			-	-	-	-
Общая трудоёмкость	час.	72	72	-	-	-
	в том числе контактная работа	38,2	38,2	-	-	-
	зач.ед.	2	2	-	-	-

2.2. Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Культура речи как наука и практика		29,8	8	8	-	13,8
1.	Основы культуры речи	6,8	2	2	-	2,8
2.	Нормы литературного языка	7	2	2	-	3
3.	Коммуникативные качества речи	8	2	2	-	4
4.	Функциональные стили языка	8	2	2	-	4

Раздел 2. Общая характеристика делового общения		40	10	10	-	20
5.	Этика и культура делового общения. Особенности публичного выступления	8	2	2	-	4
6.	Деловая беседа	8	2	2	-	4
7.	Деловые переговоры	8	2	2	-	4
8.	Деловое совещание	8	2	2	-	4
9.	Деловая переписка. Электронные коммуникации	8	2	2	-	4
Итого по дисциплине:			18	18	-	33,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	2	3	4
1	Основы культуры речи	История развития культуры речи как науки. Предмет, задачи культуры речи. Проблемы теоретического характера, решаемые культурой речи. Методы культуры речи. Культура речи и другие науки. Связь культуры речи с лингвистическими и нелингвистическими науками.	Тезаурус основных понятий и терминов, Участие в дискуссии
2	Нормы литературного языка	Определение нормы. Динамическая теория нормы: статика, динамика. Вариантность норм. Признаки классификации вариантов. Типы норм. Императивные (т.е. строго обязательные). Диспозитивные (восполнительные, не строго обязательные). Понятие речевой ошибки. Нормализация и кодификация. Нормы произношения и ударения. Грамматические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Фразеологические нормы.	Участие в дискуссии. Подготовка реферата, презентации
3	Коммуникативные качества речи	Общая характеристика коммуникативных качеств речи. Понятие точности речи. Точность словоупотребления. Причины нарушения точности речи. Логичность речи. Экстралингвистические и лингвистические условия логичности речи. Понятие чистоты речи. Речевые штампы и канцеляризмы. Слова-сорняки. Богатство речи. Лексико-фразеологическое и семантическое богатство речи. Выразительность и ее основные условия. Понятие уместности речи. Стилистая уместность. Ситуативно-контекстуальная уместность. Личностно-психологическая	Участие в дискуссии. Подготовка реферата, презентации

		уместность.	
4	Функциональные стили языка	Понятие функционального стиля. Основания классификации функциональных стилей. Характеристика функциональных стилей: основные функции, стилеобразующие черты, общие языковые особенности, основные жанровые разновидности. Особенности лексического, морфологического и синтаксического уровней. Официально-деловой стиль. Научный стиль. Публицистический стиль. Стиль художественной литературы. Разговорный стиль	Тезаурус основных понятий и терминов, Участие в дискуссии
5	Этика и культура делового общения. Особенности публичного выступления	Этика и сущность деловых отношений: общая характеристика. Функции и правила деловых контактов. Требования к культуре делового человека. Этика досуга делового человека. Общая характеристика публичного выступления. Этапы подготовки к выступлению, их особенности. Структура и технология выступления	Тезаурус основных понятий и терминов,
6	Деловая беседа	Основные функции деловой беседы. Отличия деловой беседы от других форм делового взаимодействия. Классификации деловых бесед. Методы проведения деловых бесед: общая характеристика и особенности.	Тезаурус основных понятий и терминов, Участие в дискуссии
7	Деловые переговоры	Основные характеристики переговорного процесса. Функции переговоров. Основные факторы, влияющие на переговоры. Классификации переговоров. Основные обстоятельства, обеспечивающие успех переговоров. Критерии эффективности переговоров. Стадии переговорного процесса. Особенности ведения переговоров. Представление об интересах и потребностях участников переговорного процесса. Особенности завершения деловых переговоров и их анализ.	Участие в подготовке и проведении деловой игры
8	Деловое совещание	Общая характеристика делового совещания. Проблемы и функции делового совещания. Виды совещаний. Основные компоненты подготовки совещания, их характеристика. Правила проведения совещания. Этапы процедуры делового совещания.	Подготовка реферата, презентации
9	Деловая переписка. Электронные коммуникации	Общая характеристика делового письма. Виды, функции писем. Основные требования к деловой переписке. Структура делового письма. Реквизиты деловых писем. Электронные коммуникации как средства связи. Эффективные электронные коммуникации.	Тезаурус основных понятий и терминов, Участие в дискуссии

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Основы культуры речи	Нормализация и кодификация (на всех уровнях литературного языка), стилевая дифференциация языка — речи; языковая политика и культура речи, общенациональное и индивидуальное в речи, взаимодействие литературных и внелитературных элементов (просторечных, диалектных, жаргонных) и др. Методы культуры речи.	Теоретическая подготовка к семинарскому занятию, выполнение упражнений
2	Нормы литературного языка	Грамматическая система. Вариантность падежных окончаний существительных, синонимия полных и кратких форм прилагательных, ошибки в образовании и употреблении форм имен прилагательных, вариантность в сочетаниях числительных с существительными. Ошибки в употреблении местоимений. Употребление глагольных форм. Порядок слов в предложении, варианты координации главных членов предложения, варианты согласования определений и приложений с определяемыми словами, варианты форм, связанные с управлением.	Теоретическая подготовка к семинарскому занятию, выполнение упражнений
3	Коммуникативные качества речи	Синонимия, паронимия, полисемия, омонимия и точность речи. Терминология и точность речи. Сочетаемость слов. Избыточность средств выражения и точность речи. Речевая недостаточность. Словообразование как источник речевого богатства. Фонетические средства выразительности. Благозвучие речи. Паралингвистические средства выразительности. Уместность речи.	Теоретическая подготовка к семинарскому занятию, выполнение упражнений
4	Функциональные стили языка	Официально-деловой стиль. Научный стиль. Публицистический стиль. Стиль художественной литературы. Разговорный стиль	Теоретическая подготовка к семинарскому занятию, выполнение упражнений
5	Этика и культура делового общения. Особенности публичного выступления	Бизнес-этикет. Вербальные и невербальные характеристики делового человека. Структура и технология выступления.	Подготовка эссе: «Образ деловой женщины/делового мужчины».
6	Деловая беседа	Сущность и особенности проведения этапов деловых бесед (подготовительный, начало беседы, передача информации, аргументирование, принятие решения, завершение беседы). Методы проведения деловых бесед: общая характеристика и особенности.	План-конспект основных положений семинарских занятий; участие в дискуссии;

7	Деловые переговоры	Переговоры: общая характеристики. Стадии переговорного процесса. Этапы процесса подготовки переговоров (М.Лебедев). Организационная и содержательная подготовка переговоров. Особенности ведения переговоров.	План-конспект основных положений семинарских занятий, участие в групповой дискуссии
8	Деловое совещание	Правила работы над повесткой дня совещания. Правила проведения совещания. Этапы процедуры делового совещания.	План-конспект основных положений семинарских занятий, участие в групповой дискуссии
9	Деловая переписка. Электронные коммуникации	Деловая переписка как средство связи. Классификации деловых писем. Барьеры электронных коммуникаций. Средства электронного общения. Эффективные электронные коммуникации.	Теоретическая подготовка к семинарскому занятию, выполнение упражнений

2.3.3 Лабораторные занятия – не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрена

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала (подготовка к семинарам)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 37.03.01 Психология (протокол № 11 от 16.05.17)
2	Подготовка индивидуальных заданий (презентаций, сообщений)	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 37.03.01 Психология (протокол № 11 от 16.05.17)
3	Подготовка рефератов	Методические указания по написанию рефератов студентов по направлению подготовки 37.03.01 Психология (протокол № 11 от 16.05.17)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии.

3.1 Интерактивные образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	<i>Управляемые преподавателем беседы на темы:</i> 1. Основы культуры речи. 2. Нормы литературного языка. 3. Коммуникативные качества речи. 4. Функциональные стили языка 5. Деловая беседа 6. Деловая переписка. Электронные коммуникации	4
1	ПР	<i>Работа в малых группах с целью обсуждения ответов на предложенные для самостоятельной работы вопросы по теме занятия.</i> <i>Контролируемые преподавателем дискуссии по темам:</i> 1. Деловая беседа. 2. Деловые переговоры. 3. Деловое совещание.	8
<i>Итого:</i>			12

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

На этапе изучения первых разделов, которые носят теоретический характер используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных неструктурированных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Здесь используется такие образовательные технологии как

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии.

Последующие разделы для решения поставленных целей в рамках учебной дисциплины требуют использования методов обучения, направленных на формирование умений и навыков специальной аналитики. Для этого внедрены следующие образовательные технологии:

- проведение проблемного семинара, в рамках которого студенты решают прикладные и аналитические задачи;
- индивидуальные и групповые консультации. Индивидуальные консультации проводятся раз в неделю после учебных занятий посредством предметного диалога преподавателя с магистрантом по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется право выбора целей, средств, форм работы, самостоятельной работы в собственном диапазоне возможностей.

Как правило, обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья проводится в академической группе. С целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе используется индивидуальный подход к обучению. В отдельных случаях составляется индивидуальный план-график обучения студента с применением дистанционных образовательных технологий.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется с помощью аттестационной работы.

Оценка академических достижений студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с их возможностями и индивидуальным планом-графиком обучения.

1. От данных прилагательных образуйте краткую форму (м.р., ж.р. мн.ч.). Расставьте ударение (См. Орфоэпический словарь русского языка под ред. Р.И. Аванесова). Образец: блИзкий - блИзок - близкА - блИзкИ.

Горький –
Длинный –
Ровный -
Глубокий –
Бодрый –
Острый –
Прочный –
Дешевый –

2. От данных глаголов образуйте глагол в прошедшем времени (м.р., ж.р. мн.ч.). Расставьте ударение.

Образец: отнЯть - Отнял - отнялА - Отняли.

Понять -
Создать -
Класть -
Раздать -
Спать -
Нажить -
Собрать
Принять -
Нанять -

3. От данных глаголов образуйте краткие страдательные причастия (м.р., ж.р., мн.ч.). Расставьте ударение.

Образец: раздАть - рОздан - разданА - рОзданы.

Созвать -
Начать -
Задать -
Продать -

Принять -
Прожить -
Собрать -

4. Прочитайте слова, найдите и исправьте ошибки. Устно объясните значение данных слов. (См. Словарь иностранных слов).

Инцидент _____,	прецедент _____,
компроментировать _____,	константировать _____,
беспрецедентный _____,	военноначальник _____,
конкурентноспособный _____.	

5. (См. Вартаньян Э.Д. Из жизни слов. М., 1973. и др. изд.)

5.1. Объясните значение фразеологических выражений и крылатых слов

Ахиллесова пята –
ва-банк –
валтасаров пир –
в бирюльки играть –
крокодиловы слезы –
калиф на час –
между Сциллой и Харибдой –
пиррова победа –
сфинксова загадка (загадка сфинкса) –
дамоклов меч –
прокрустово ложе –
лебединая песня –
во всю ивановскую –
казанская сирота –
к шапочному разбору (прийти) –
колос на глиняных ногах –
не лыком шит –
ломаного гроша не стоит –
в тихом омуте черти водятся –
секрет Полишинеля –

5.2. Объясните следующие выражения, восходящие к библейским и евангельским мифам.

Альфа и омега –
блудный сын –
вавилонское столпотворение –
глас вопиющего в пустыне –
да минует меня чаша сия –
златой телец –
Иудин поцелуй –
камень преткновения –
камня на камне не оставить –

кесарево – кесарю –
козел отпущения –
манна небесная –
не сотвори себе кумира –
от лукавого –
смертный грех (семь смертных грехов) –
суета сует –
хлеб насущный –

5.3. Объясните иностранные выражения (фразеологизмы), встречающиеся (на соответствующем языке) в русской речи и литературе.

A la, фр. (а-ля) -
A priori, лат. (а приори) -
Ab ovo (аб ово) -
Carte Blanch, фр. (карт бланш) -
Cherchez la femme, фр. (шерше ля фам) -
De facto, лат. (дэ факто) -
De jure, лат. (дэ юре) -
Finfta la commedia, итал.(финита ля комедия) -
Force majeure, фр. (форс мажор) -
Happy end, англ. (хэппи энд) -
Homo sapiens, лат. (хомо сапиенс) -
In vino veritas, лат. (ин вино веритас) -
Memento mori, лат. (мементо мори) -
NB. (Nota bene), лат., (нота бене) -
O tempora, o mores, лат., (о темпора, о морес)-
Post factum, лат. (пост фактум) -
Post scriptum (P.5.), лат., (пост скриптум) -
Pro et contra, лат. (про эт контра) -
Pro forma, лат., (про форма) -
Terra incognita, (терра инкогнита) -
Tete-a-tete, фр. (тет-атет) -
Veni, vidi, vici, лат. (вени, види, вици) -
Vis-a-vis, фр.(ви-з-а-ви) -

6. Определите с помощью словаря значения слов, поставьте в них ударение.

Благовест _____, сегмент _____, мизантроп _____,
еретик _____, знамение _____, молох _____, апостроф _____,
полисемия _____, пасквиль _____, генезис _____,
менеджер _____, торос _____, фетиш _____,
факсимиле _____, феномен _____, филантропия _____,
полиграфия _____.

7. Подчеркните правильный вариант. Обоснуйте свой выбор (устно).

Черное кофе - черный кофе, больная мозоль - больной мозоль, густая тушь - густой тушь, великолепный зал - великолепная зала, травяная шампунь - травяной шампунь, холеная бакенбарда - холеный бакенбард, правая туфля - правый туфель, розовый фламинго - розовое фламинго, вкусный киви - вкусное киви, крепкий виски - крепкое виски, белая лебедь - белый лебедь, маринованная иваси - маринованный иваси, зеленый Сочи - зеленые Сочи, мой протеже - моя протеже - мое протеже, программу вела талантливый журналист - программу вела талантливая журналист, в комнату вошла молодая хирург Иванова - в комнату вошла молодой хирург Иванова, широкий просек - широкая просека, лопнул левый рельс - лопнула левая рельса, стоптанный калош - стоптанная калоша, вкусная кольраби - вкусное кольраби, страшный торнадо - страшное торнадо.

Задание 8.

8.1. Выберите (подчеркните) правильный вариант глагола.

1. Он часто (ложит, кладет) вещи на стол. 2. Я (ощущу, смогу ощутить) это, когда сам испытаю нечто подобное. 3. Я (побежду, смогу победить, одержу победу). 4. Я (убежу, убеждю смогу убедить) его в правильности решения. 5. Результаты (подытоживовались, подытоживались). 6. Он (откликается, откликался) на события окружающей жизни и (отмечал, отмечает) зарождающиеся в ней явления. 7. Чтобы правильно (составить, составлять) документы, необходимо тщательно (изучить, изучать) документоведение. 8. В центре повести представитель (нарождающего, нарождающегося) класса. 9. На собрании были представители всех отделов, за исключением двух сотрудников, (отсутствующих, отсутствовавших) по уважительным причинам.

8.2. От данных глаголов образуйте формы 2-го лица ед. мн. ч. настоящего времени.

Образец: Бросать - брось - бросьте

резать		
есть		
лечь		
бежать		
взвесить		
ехать		
идти		
положить		

Задание 9.

9.1. Напишите числительные и существительные в нужной падежной форме.

1. К 345 прибавить 157. _____ 2. От 964 отнять
89. _____ 3. 10 сложить с 798.
_____ 4. Предложение принято 375 (голос)

против 44 (голос)_____

_____ . 5. Деревня
находится в 163 (километр) от города. _____ 6. Корабль находился на
орбите 383 суток. _____

_____ 7. Износ
оборудования составляет 56,5 процентов. _____

_____ 8. Были
закуплены 22 ножниц. _____

_____ 9. Обеспеченность населения продуктами первой
необходимости составляет 85,7 (процента, процентов) _____

_____ . 10. Отец один
воспитывал (трех, троих) детей _____

_____ .

9. 2. Исправьте ошибки, связанные с употреблением числительных.

1. Трое юношей _____ и трое девушек _____ исполняли красивый
танец. 2. Школьная библиотека располагает двумя тысячами четыреста восемьдесят тремя
книгами _____

_____ . 3. Машины стояли у обоих ворот _____

_____ . 4. Надо добавить полторы полных стакана
муки _____ . 5. Наш город отметил

двести пятидесятилетие _____ . 6. Поймали трое зайцев.

_____ 7. В спектакле задействованы двое новых
героинь _____ . 8. Пошел в магазин с двести

рублями _____ . 9. Собралось около тысяча

человек _____ . 10. Родился в тысячу девятьсот пятом году

_____ . 11.

Перечислили более пять миллионов рублей _____ .

9.3 Составьте числительные из цифровых значений.

Образец: 150 – сто пятьдесятый;

250 –

250000 –

350 –

156млрд –

1 сотня –

40 рублей –

104% -

42 градуса –

656 км –

1,5 лет –

12 баллов –

1,5% -

90 лет –

1830000 -

10. Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. (См. Орфографический

словарь).

10.1. Пр..оритетный, непр...клонный, пр..митивный, пр... неприятный, пр... мыкающий, пр..небрежительный, пр...творить в жизнь, беспр...кословно, пр...стижный, пр...вратности судьбы, пр... образования, пр...зидиум, пр..способление, пр...емственность поколений, непр..зентабельный, пр... успевать, пр... ходящие трудности, пр... амбула.

10.2. Ба...лотироваться, ис.традаться, эм...игрант, ком...ерсант, ди...сертация, и...нициатива, бю...летень, двухка...сетный, проблем...ный, ко...мунальный, а...социация, а...систент, ко...ментарий, э...фективный, ко...рупция, агре...сивный.

10.3. Об..ективная реальность, пред...аварийный, интер...ер, об...емистый, трех...этажный, трудно-об...яснимый, суб...ективный, меж...арабский.

10.4. Безвозмез...ный, грус.ный, завис...ливый, квартиран...ка, кослявый, поз...ний, праз...ник, совес...но, хлес...кий, ма...штаб, расис.ский, опас.ность, трос.никовый, мун...штук, лан...шафт, пору...чик, грейпфру...т, компроме...тировать, юрис..консульт.

11. Объясните разницу в словах (устно). Составьте словосочетания с данными паронимами (письменно). (См. Словарь паронимов).

Образец: *предоставить жилье - представить к награде*

Адресат - адресант; _____

Компания - кампания; _____

Командировочный - командированный; _____

Комический - комичный; _____

Невежа - невежда; _____

Одеть - надеть; _____

12. Вместо точек вставьте нужную гласную: Ё или Е.

Аф...ра, оп...ка, быти..., деб...лый, соврем...нный, одно врем...нно, з...в, хреб...т, ос.длый, одноплем...нный, ман...вры, ман...вренный, грав...р, незаконнорожд...нный, гренад...р, безнал...жный, ж...лчь, ж...лчный, за-ворож...нный, шоф...р, договор...нность, поврем...нный, принужд...нный, остри..., филист...р, произвел...нный, прив...зший, бл...клый, голол...дица, дар...ный, окол...сица, ж...лоб, Киево-Печ...рская лавра, одно врем...нно.

13. Поставьте ударение в следующих словах. (См. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Р.И. Аванесова).

1) Обратите внимание на место ударения в форме родительного падежа множественного числа:

область - областей, ведомость - ведомостей, простыня - простынь и простыней, плоскость - плоскостей, ступень - ступеней (лестница) и ступеней (в развитии), отрасль - отраслей, местность - местностей, мощность - мощностей, прибыль - прибылей; доска -

досок; дно - доньев, торт - тортов, шарф - шарфов.

2) Газопровод, договор, досуг, изобретение, кремень, ломоть, намерение, приданое, свекла, статуя, ходатайство, щавель, бюрократия, гастрономия, каучук, созыв, упрочение, бензопровод, ветеринария, диспансер, жизнеобеспечение, каталог, квартал, нефтепровод, диалог, искра, кладовая, недуг, партнер, премирование, уставный, путепровод, столяр, фарфор, христианин, аналог, безнадёжный, цепочка, боязнь, валовой, оптовый, ворота, втридорога, газированный, гололедица, гусеница, грушевый, доцент, жалюзи, задолго, инок, иконопись, киоскер, углубить, облегчить, ободрить, подбодрить, обострить, флюорография, злоба, стартер, insult, пурпур, цыган, упрочить, копировать, крапива, меньшинство, ненадолго, опека, опошлить, пихта, полчаса, процент, пуловер, складчина, тождество, украинец, украинский, центнер, шасси, несессер, шелковица, некролог, звонит, красивейший, торты, баловать, озвучение, переосмысление, таможня.

14. От данных существительных образуйте форму родительного падежа мн. ч. ("См. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Р.И. Аванесова).

Образец: свеча - свечей (в худож. речи возм. род. мн. свеч //игра не стоит свеч)

баклажан	грамм
невежа	узбек
кушанье	неделя
славянин	зять
солдат	апельсин
сын	яблоко
туфля	мечта
носок	кочерга
чулок	косуля
кум	ясли
хозяин	дно
сапог	брелок
помидор	плечо
грабли	армяне
гренки	грузины
гусар	серьги

15. Подчеркните правильный (литературный) вариант падежной формы местоимений.

Тоскую по вас/по вам; переживаю за него/за ним; приду до вас/к вам; равняться с ней/на нее; соскучились по нас/по нам; заходи ко мне/до меня; сделал благодаря ему/благодаря его; сказал вопреки его/вопреки ему; про себя самое/про себя саму.

16. Замените (исправьте), где необходимо, строчную букву прописной.

- древний рим (государство); древний рим (город); киевская русь; эпоха возрождения; ренессанс; смутное время; петровская эпоха; послепетровская эпоха; куликовская битва; гражданская война (в России 1918 - 1921 гг.); новый год; первое мая; девятое

мая; день победы; день независимости; неделя славянской письменности и культуры; кубок мира по футболу; кубок дэвиса; игры доброй воли;

- 1 мая; 8 марта; 7 ноября; античный мир; средневековье; каменный век; ледниковый период; юрский период; день встречи выпускников; день донора; день открытых дверей; субботник;
- русская православная церковь; пасха Христова; рождество; вербное воскресенье; крещение господне; страстная неделя; масленая неделя; святки; патриарх московский и всея руси; отец Владимир; дьякон;
епископ; игумен; икона донской божьей матери; церковь; храм; монастырь; владимирский собор; академия; семинария; библия; евангелие; ветхий-завет; новый завет; литургия; всенощная;
- генеральная ассамблея ООН; международный валютный фонд; европарламент; государственная дума; федеральное собрание; информационное телеграфное агентство России; российская академия наук; государственная третьяковская галерея; государственный академический Большой театр; генеральная прокуратура России; Верховный суд РФ; дворец бракосочетания; конституционный суд РФ; гостиница Интурист; издательство Наука; телерадиокомпания Останкино; казино Фламинго; кинотеатр Аврора; бюро несчастных случаев; отдел кадров; городское отделение связи; ученый совет; факультет управления; президиум; кубанский государственный университет;
- конституция Российской Федерации; кодекс законов о труде; государственная конвенция по беженцам; книга рекордов Гиннесса; Большой Кремлевский дворец; Зимний дворец; вечный огонь; дорога жизни (через Ладогу); могила неизвестного солдата;
- президент Российской Федерации; председатель правительства Российской Федерации; генеральный прокурор России; главнокомандующий вооруженными силами России; министр; мэр; председатель; заслуженный деятель культуры; лауреат Нобелевской премии; посол; академик; доктор наук; профессор; член-корреспондент; генерал; герой Российской Федерации; народный артист;
- сообщаем вам; на ваш запрос отвечаем; поздравляем вас.

4.1.1. Подготовка сообщений и презентаций по учебной дисциплине

Алгоритм работы:

1. Поиск литературы и анализ источников по данной проблеме.

2. Подготовка сообщения в письменном виде или презентации реферата в творческой (продуктивной) переработке, где главное внимание уделяется новизне содержания, анализу его социальной ценности с учетом уже имеющихся достижений в определенной области знаний.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Критерии оценки реферата:

«удовлетворительно» - сообщение представляет собой изложение результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников;

«хорошо» - сообщение представляет собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, однако не в полной мере отражает требования, сформулированные к его и содержанию.

«отлично» - в сообщении отражаются такие требования как актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота факторов, явлений, проблем, относящихся к теме, информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения материала; структурная организованность, обоснованность предложения и выводов, сделанных в сообщении/ презентации.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Роль языка в жизни общества. Функции языка в современном мире.
2. Развитие языка и история человечества. Субъекты, участвующие и влияющие на языковую систему.
3. Представление о норме в русском языке. Признаки нормированности.
4. Нормы русского ударения. Виды ударений. Свойства русского ударения. Ударение в именах существительных.
5. Нормы русского произношения.
6. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы: общая характеристика. Стилистические ошибки, связанные с их употреблением.
7. Функции синонимов в русском языке. Группы синонимов.
8. Иноязычные слова в современной русской речи.
9. Фразеологические средства русского языка. Фразеологические обороты. Языковые афоризмы. Ошибки, связанные с их употреблением.
10. Многозначные слова: определение, функции, особенности применения.
11. Общая характеристика имени существительного. Употребление форм имени существительного. Род имен существительных.
12. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Окончания Р.п. мн.ч. существительных.
13. Общая характеристика имени прилагательного. Разряды прилагательных по значению. Степени сравнения прилагательных.
14. Имя числительное и нормы его употребления. Правописание имен числительных.
15. Употребление форм русского глагола. Спряжение глагола. Употребление личных форм глагола. Наклонение глагола.
16. Образование и употребление причастий и деепричастий.
17. Предлоги. Ошибки, связанные с употреблением предлогов *В - ИЗ, НА - С*. Употребление предлогов *благодаря, около, более*. Правописание сложных предлогов.
18. Имя собственное и нормы его употребления. Названия исторических эпох и событий. Названия календарных периодов и торжеств. Названия, связанные с религией. Названия органов власти, учреждений, организаций, обществ, партий. Названия документов, памятников, предметов и произведений искусства. Названия должностей, званий, титулов.
19. Общая характеристика предложения.
20. Виды простых предложений русского языка.
21. Порядок слов в предложении. Функции порядка слов.
22. Виды сложных предложений.
23. Виды синтаксической связи.
24. Согласование подлежащего и сказуемого.
25. Общее представление о культуре речи.
26. Основные особенности общения. Основные характеристики речи.
27. Общая характеристика функциональных стилей русского языка.

28. Особенности разговорного стиля. Характеристика книжного стиля.
29. Официально-деловой, научный, публицистический, литературно-художественный стили: особенности, возможности и ошибки применения.
30. Деловое общение: понятие, особенности, функции, задачи, субъекты.
31. Деловая беседа как основной вид профессиональной деятельности менеджера.
32. Основные функции, виды, особенности деловой беседы.
33. Этапы деловой беседы. Особенности и результаты этапов.
34. Деловые совещания: цель, функции, этапы.
35. Личность ведущего делового совещания.
36. Общая характеристика деловых переговоров.
37. Этапы и особенности публичного выступления.
38. Роль критики в деловой сфере. Типы критики. Правила применения критики в деловом общении.
39. Комплимент как механизм развития в деловой сфере. Специфика комплиментов.
40. Личность специалиста по работе с персоналом и его возможности в деловом общении.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие. М., 2016
<https://e.lanbook.com/book/87733#authors>

Дополнительная литература

1. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов русского языка. М., 2002.
<http://padaread.com/?book=183123>
2. Бирих А.К., Мокиенко В.М., Степанов Л.И. Словарь русской фразеологии.
<https://nashol.com/2015112987534/slovar-russkoi-frazeologii-istoriko-etimologicheskii-spravochnik-birih-a-k-mokienko-v-m-stepanova-l-i-1998.html>
3. **Большой иллюстрированный словарь** иностранных слов [Текст] : 17 000 слов ; [около 800 иллюстраций]. - М. : Русские словари : Астрель : АСТ, 2003. - 958 с. : ил. - ISBN 5932590173. - ISBN 5170087934. <http://padaread.com/?book=36843>
4. **Культура русской речи** [Текст] : учебник для вузов / отв. ред. Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев ; РАН, Ин-т рус. яз. - М. : НОРМА-ИНФРА-М, 1998. - 549 с. - ISBN 5891231867. - ISBN 5862257055 : 80.00.
5. Орфоэпический словарь русского языка // Под ред. Р.И. Аванесова. М., 1999.
http://slovarina.ru/russkie/slovari/orfoepicheskij-avanesov-1988/orfoepicheskij-avanesov-1988_0637.htm
6. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. М., 2001.
<http://www.rosental-book.ru>

Розенталь, Д.Э. Секреты стилистики [Текст] : правила хорошей речи / Д. Э. Розенталь. - М. : Айрис Рольф, 1996. - 200 с. - (Домашний репетитор). - Библиогр. : с. 198. - ISBN 578360013. 4 <https://knigolyub.download/1116114/>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

1. [Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения \(в рамках курса «Русский язык и культура речи»\): учебно-методическое пособие. М., 2016. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/87733#authors](https://e.lanbook.com/book/87733#authors)

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Русская речь» <http://russkayarech.ru/>
2. Журнал «Business excellence» <http://www.be-mag.ru/>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. <http://docplayer.ru/4121-Kultura-rechi-i-delovoe-obshchenie.html>
2. <http://kubsu.ru/University/library/resources/Poisk2.php> – электронный каталог Научной библиотеки КубГУ;
3. www.biblioclub.ru – электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE";
4. <http://chsu.kubsu.ru/> – научный журнал "Человек. Сообщество. Управление", выпускаемый факультетом управления и психологии КубГУ.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6. Электронные полнотекстовые ресурсы по гуманитарным дисциплинам Sage Publications – Sage_HSS (Humanities and Social Sciences)(<http://online.sagepub.com.>)

Учебные аудитории с возможностью работы с демонстрационными и презентационными материалами.

Пакет Microsoft Office 2013.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Использование мультимедийных презентаций преподавателем в лекционном формате и при подготовке заданий для практических занятий студентами, использование Интернет-технологий при подготовке студентами веб-круиза, общение с преподавателем по электронной почте.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронный каталог библиотеки КубГУ <http://www.kubsu.ru/node/>
4. Scopus- мультидисциплинарная реферативная база данных <http://www.scopus.com/>
5. Web of Science (WoS) - база данных научного цитирования <http://webofknowledge.com>

6. EBSCO - универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний: <http://search.epnet.com>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
2.	Семинарские занятия	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория, оснащенная достаточным количеством мест, для проведения групповых и индивидуальных форм консультирования, оснащенная компьютером и соответствующим программным обеспечением (ПО)
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО).
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Автор РПД: Васильченко Н.А.