

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 03.07.2024 16:55:09  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Краеведения**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.04**

**"Русский язык"**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**

**Профиль "Налоги и налогообложение"**

Квалификация

***БАКАЛАВР***

Форма обучения

***очная***

Общая трудоемкость

***2 ЗЕТ***

Год начала подготовки по учебному плану

***2024***

Донецк  
2024

Составитель:

ст.препод.

\_\_\_\_\_ В. Ю. Светличная

Рецензент:

д-р филол. наук, зав.каф.

\_\_\_\_\_ М. В. Балко

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Русский язык" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954);

Образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24612).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.01 Экономика Профиль "Налоги и налогообложение", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Краеведения  
Протокол от 25.03.2024 № 8

Заведующий кафедрой:

д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

\_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. №\_\_

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Краеведения

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. №\_\_

Зав. кафедрой д-р филол.наук, доцент, Балко М.В.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
формирование современной языковой личности, владеющей теоретическими знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования; обучение навыкам высказывания в соответствии с коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- познакомить с системой норм русского литературного языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровне;</li> <li>- дать теоретические знания в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении;</li> <li>- сформировать практические навыки и умения в области составления и продуцирования различных типов текстов, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения;</li> <li>- сформировать умения, развить навыки общения в различных ситуациях общения;</li> <li>- сформировать у обучающихся сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи на основе изучения её коммуникативных качеств.</li> </ul>	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	
<i>1.3.1. Дисциплина "Русский язык" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Иностранный язык	
История России	
<i>1.3.2. Дисциплина "Русский язык" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Иностранный язык	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Культура речи и деловое общение	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК ОС-4.1: Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском языке</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	Слабо знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения
<b>Уровень 2</b>	Знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения
<b>Уровень 3</b>	Уверенно знает базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	Умеет недостаточно эффективно оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения
<b>Уровень 2</b>	Умеет оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения
<b>Уровень 3</b>	Умеет достаточно эффективно оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	Неуверенно владеет приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера
<b>Уровень 2</b>	Владеет приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера
<b>Уровень 3</b>	Уверенно владеет приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера

**1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*УК ОС-4.2: Умеет осуществлять деловую коммуникацию в профессиональной среде на русском языке*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	Поверхностно знает принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
<b>Уровень 2</b>	Знает принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
<b>Уровень 3</b>	Уверенно знает принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	Не умеет создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском языке.
<b>Уровень 2</b>	Умеет создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском языке.
<b>Уровень 3</b>	Умеет эффективно создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском языке.

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	Неуверенно владеет реализацией способов устной и письменной видов коммуникации; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
<b>Уровень 2</b>	Владеет реализацией способов устной и письменной видов коммуникации; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
<b>Уровень 3</b>	Эффективно владеет реализацией способов устной и письменной видов коммуникации; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.

*В результате освоения дисциплины "Русский язык" обучающийся должен:*

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	нормы современного русского литературного языка;
	характерные особенности функциональных стилей русского литературного языка;
	характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения;
	основные понятия и терминологию стилистики, научную, учебную и справочную литературу по дисциплине;
	правила составления и оформления деловых текстов;
	специфику письменного и устного официального и неофициального делового общения.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	грамотно оформлять устные и письменные высказывания;
	различать разговорную речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы;
	аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

	осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
	логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения;
	сочетать образность и точность, научную терминологию и доступность изложения;
	распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи;
	использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач;
	правильно толковать официально-деловой текст;
	грамотно использовать в процессе официально-деловой коммуникации языковые средства;
	правильно, в соответствии с нормами литературного языка составлять тексты документов различных типов;
	пользоваться научной, научно-методической и справочной литературой;
<b>3.3 Владеть:</b>	
	навыками грамотного письма и говорения;
	навыками оформления и редактирования делового и научного текста;
	навыками делового общения;
	навыками ведения дискуссии;
	навыками подготовки текстовых документов в профессиональной деятельности, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Русский язык" видом промежуточной аттестации является Зачет	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Русский язык" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Язык и речь. Языковая норма.</b>						
Тема 1.1. Современный русский литературный язык. Культура речи /Лек/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Современный русский литературный язык. Культура речи /Сем зан/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2	0	

				Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4		
Тема 1.1. Современный русский литературный язык. Культура речи /Ср/	1	3	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка /Лек/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка /Сем зан/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка /Ср/	1	4	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка /Лек/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка /Сем зан/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка /Ср/	1	8	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Морфологические нормы современного русского языка /Лек/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

				Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4		
Тема 1.4. Морфологические нормы современного русского языка /Сем зан/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Морфологические нормы современного русского языка /Ср/	1	6	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Синтаксические нормы современного русского языка /Лек/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Синтаксические нормы современного русского языка /Сем зан/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Синтаксические нормы современного русского языка /Ср/	1	4	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. Стилистика. Культура делового общения</b>						
Тема 2.1. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль /Лек/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль /Сем зан/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль /Ср/	1	5	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2	0	



				Э1 Э3 Э4		
Тема 2.2. Понятие, виды, приёмы делового общения. Письменное деловое общение /Лек/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Понятие, виды, приёмы делового общения. Письменное деловое общение /Сем зан/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Понятие, виды, приёмы делового общения. Письменное деловое общение /Ср/	1	4	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Понятие, виды, приёмы делового общения. Письменное деловое общение /Конс/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Устное деловое общение /Лек/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Устное деловое общение /Сем зан/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Устное деловое общение /Ср/	1	2	УК ОС-4.1, УК ОС-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.5Л2.5 Л2.6Л3.2 Э1 Э3 Э4	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Русский язык" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Русский язык" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных справочных изданий, научных статей, исследований т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального доклада, эссе, презентации.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чуксина, И. Г.	Русский язык и культура речи : учебное пособие (171 с.)	Калининград : БГАРФ, 2022.
Л1.2	О. О. Усова, М. В. Балко, В. Ю. Светличная	Русский язык и культура речи. В 3-х ч. Ч. 3. : учебное пособие для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения (215 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л1.3	М. В. Денисенко	КОММУНИКАТИВНАЯ КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ: учебное пособие	Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2023
Л1.4	Панфилова А. П., Долматов А. В.	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов (240 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2024
Л1.5	Абрамец, И. В.	Русский язык и культура речи: практикум : учебное пособие (93 с.)	Санкт-Петербург, 2023
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Поединок, Е. А.	Русский язык и культура речи : учебное пособие (70 с.)	Омск : Омский ГАУ, 2022
Л2.2	Емельянова, О. Б.	Русский язык и культура речи : учебное пособие (148 с.)	Персиановский : Донской ГАУ, 2022
Л2.3	Елкина, М. В.	Русский язык и культура речи : учебное пособие (124 с.)	Омск : СибГУФК, 2021
Л2.4	М.Б. Красильникова	КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: учебно-методическое пособие для всех направлений подготовки бакалавров ( 112 с.)	2021
Л2.5	Т. Ф. Извекова, Л. С. Захидова, Л. А. Шабалина, Т. Д. Богачанова	Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие (112 с.)	Новосибирск : НГМУ, 2019
Л2.6	Власкина, О. Н.	Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие (80 с.)	Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020
<b>3. Методические разработки</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	О. О. Усова, В. Ю. Светличная	Русский язык и культура речи. Разд. 2 Синтаксис и пунктуация. Орфоэпические и грамматические нормы языка : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1-го курса	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налоги и налогообложение») очной формы обучения (35 с.)	
ЛЗ.2	А. Н. Осипова, Н. Н. Садовская	Русский язык и культура речи. Разд. 3 Стилистика русского языка: методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 1 курса бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Налоги и налогообложение») очной формы обучения (34 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная библиотека	<a href="http://niv.ru/">http://niv.ru/</a>
Э2	Д.Э. Розенталь Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация	<a href="http://old-rozental.ru/orfografia.php">http://old-rozental.ru/orfografia.php</a>
Э3	Справочно-информационный портал «Грамота.ру»	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>
Э4	Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи	<a href="http://gramma.ru/">http://gramma.ru/</a>
Э5	Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка	<a href="http://www.slovari.ru">http://www.slovari.ru</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Информационные технологии:

- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;
- электронные презентации;
- электронный курс лекций;
- электронная почта – для взаимодействия с обучающимися;
- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;
- электронные библиотечные ресурсы ДонАУиГС.

Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Moodle.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.IQLib.ru>

Мировая цифровая библиотека [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.wdl.org/ru>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий: лекционная аудитория №204, учебный корпус 3: комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор; специализированная мебель: доска аудиторная, парты.

Учебные аудитории для проведения семинарских занятий, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №201, №202, №215, №216, учебный корпус 3:

специализированная мебель: доска аудиторная, парты, стулья; демонстрационные плакаты.

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а (ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС"): компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачёту

1. Русский язык как живой национальный язык.
2. Русский язык как государственный и мировой язык.
3. Литературный язык как образцовый вариант языка.

4. Краткая история становления современного литературного русского языка.
5. Определение понятий «язык» и «речь». Виды речи.
6. Понятие о культуре речи.
7. Основные компоненты культуры речи.
8. Определение понятий «язык» и «речь».
9. Типы речевой культуры.
10. Характеристика понятий «речевая деятельность», «речевое общение».
11. Коммуникативный, этический, нормативный и эстетический аспекты культуры речи.
12. Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.
13. Признаки и основные типы норм.
14. Средства кодификации языковых норм.
15. Историческая изменчивость языковой нормы.
16. Орфографические нормы русского языка.
17. Определение орфограммы. Классификация и виды орфограмм.
18. Основные принципы русской орфографии. Орфографические словари.
19. Орфографическая норма. Правила написания фамилий в русском языке.
20. Орфографическая норма. Употребление ь (ер) и ь (ерь). Правописание мягкого знака после шипящих в конце слова.
21. Орфографическая норма.
22. Орфографическая норма. Правописание суффиксов и окончаний глаголов.
23. Орфографическая норма. Правописание сложных слов.
24. Орфографическая норма. Правописание суффиксов и окончаний существительных и прилагательных.
25. Пунктуация в сложносочиненном, сложноподчиненном и бессоюзном предложениях.
26. Пунктуация при цитатах.
27. Пунктуация в предложениях со словами и конструкциями, грамматически не связанными с предложением.
28. Орфоэпические нормы русского литературного языка. Произносительные нормы современного русского языка. Варианты русского литературного произношения.
29. Акцентологические нормы русского литературного языка. Особенности русского ударения.
30. Лексические нормы русского языка. Значение слова и лексическая сочетаемость. Многозначность и омонимия.
31. Лексические нормы русского языка. Паронимы. Синонимы. Антонимы.
32. Лексические нормы русского языка. Заимствованные слова в русском языке. Устаревшие слова и неологизмы.
33. Лексические нормы русского языка. Фразеологические обороты.
34. Грамматические нормы русского литературного языка.
35. Морфологические нормы русского литературного языка. Колебания в падежных окончаниях имен существительных.
36. Морфологические нормы русского литературного языка. Окончания существительных родительного падежа множественного числа.
37. Морфологические нормы русского литературного языка. Колебания в роде имен существительных.
38. Морфологические нормы русского литературного языка. Употребление имен числительных.
39. Морфологические нормы русского литературного языка. Грамматические формы прилагательного и правильное их использование.
40. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы согласования.
41. Синтаксические нормы русского литературного языка. Нормы управления.
42. Синтаксические нормы русского литературного языка. Употребление деепричастного оборота.
43. Стилистические нормы русского литературного языка.
44. Научный стиль: особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки.
45. Официально-деловой стиль: черты, сфера применения, языковые особенности. Подстили официально-делового стиля.
46. Публицистический стиль: сфера функционирования, языковые особенности. Средства эмоциональной выразительности.
47. История формирования делового стиля в России.
48. Характеристика понятий «речевая деятельность», «речевое общение».
49. Законы, правила и приемы общения.
50. Деловой этикет.
51. Документ как основа письменного делового общения.
52. Деловая переписка. Общие правила деловой переписки.

53. Речевой этикет и языковые формулы в деловой переписке.
54. Устные виды делового общения. Типы собеседника.
55. Деловое слушание.
56. Деловое общение по телефону.
57. Переговоры.
58. Вербальная и невербальная коммуникация.
59. Национальные особенности общения. Особенности русского общения.

### 5.2. Темы письменных работ

#### Темы эссе

1. Человеческая речь и современная цивилизация.
2. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
3. Современное состояние русского языка в культурном пространстве России.
4. Речевая культура делового человека.
5. Высокий уровень речевой культуры - неотъемлемая черта культурного человека.
6. Иностранные слова в современной речи: за и против.
7. «Моя речь – это мое зеркало, мое достоинство!».
8. Значение общения в жизни человека.
9. Деловое общение как особый вид общения.
10. Коммуникативная компетентность личности как основа профессиональной успешности.
11. Критика - эффективное средство делового взаимодействия?
12. Искусство спора в деловом общении.
13. Общение и этика общения в сети Интернет.
14. «Имидж делового человека создается годами, а потерять его можно мгновенно»

#### Темы сообщений

1. Коммуникативный аспект культуры речи: богатство и разнообразие речи. Коммуникативный аспект культуры речи: точность и понятность речи.
2. Коммуникативный аспект культуры речи: чистота и выразительность речи.
3. Эстетические качества речи.
4. Историческая изменчивость языковой нормы
5. Лексические особенности студенческой речи в ситуации свободного общения.
6. Теория «трёх штилей» М. В. Ломоносова.
7. «Словесные шаблоны» в разных функциональных стилях.
8. Особенности коммуникации между автором и адресатом в печатных и электронных средствах массовой информации.
9. Экспрессивные средства языка в публицистических текстах.
10. Эстетическая нагрузка текстов публицистического стиля.
11. Общественная роль журналистики.
12. Возможности СМИ в освещении деятельности государственных учреждений
13. Особенности речевого и неречевого поведения в процессе общения.
14. Национальные особенности общения. Особенности русского общения
15. История формирования делового стиля в России.
16. Эффективное речевое воздействие
17. Речевой этикет и языковые формулы в деловой переписке
18. Принципы и правила бесконфликтного общения

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Русский язык" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Русский язык" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень видов оценочных средств находятся в отдельном файле (прилагается)

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённом технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.
2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.
3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.
4. Постоянный мониторинг и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих знаний и умений;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля обучающихся:

- устный и комбинированный опрос;
- проверка на основе письменных и практических работ;
- тестирование;
- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);
- подготовка к семинарским занятиям (домашняя подготовка, занятия в библиотеке, работа с электронными каталогами и интернет-информация);
- составление тестовых заданий для самоконтроля;
- подготовка докладов;
- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ** (для подготовки сообщений и подготовки практических заданий)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Среди аудиторных занятий по русскому языку и культуре речи семинарским занятиям отводится большая часть учебного времени, что требует от студента серьезной подготовки и мобилизации сил. Семинар по русскому языку – это форма учебного процесса, построенная на самостоятельном изучении студентами отдельных вопросов темы с последующим обсуждением их в группе. Кроме того, все семинарские занятия содержат практическую часть в форме различного рода заданий или упражнений, которые обучающемуся необходимо выполнить самостоятельно как домашнее задание. Таким образом, каждый обучающийся должен принять участие в подготовке теоретических и практических заданий семинаров. Для того чтобы работа на семинаре была плодотворной, студенту следует к нему хорошо подготовиться: отобрать необходимую литературу и изучить содержащийся в ней материал, сделать выписки или опорные конспекты, продумать план ответа по каждому теоретическому вопросу, запомнить термины, настроиться на активную работу в группе. Начать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с темой и планом семинара. Сформулированные в плане вопросы являются основным предметом обсуждения на семинарском занятии. Материал к семинару по русскому языку нередко придется искать в разных книгах (учебниках, учебных пособиях, справочниках), поэтому работу с литературой следует начинать с внимательного чтения оглавления книги, что позволит отметить нужные главы или параграфы. В ходе такой работы рекомендуется делать выписки, чтобы сохранить для себя нужную информацию. Выписки можно делать на карточках или в тетрадь, они могут быть дословными, но лучше, если удастся изложить прочитанное своими словами. Если в книгах обучающемуся встретятся непонятные слова, термины, то не следует их пропускать. Значения таких слов можно найти в энциклопедии или в справочнике лингвистических терминов. Таким образом, задача, стоящая перед студентом при работе с книгой – извлечь, понять и запомнить главное. После того как материал изучен, выписки сделаны, термины усвоены, необходимо продумать, как наиболее логично, правильно расположить материал, полно ответить на теоретические вопросы, т.е. наметить план ответа. При этом следует сформулировать главные идеи и выводы по каждому вопросу. Все это эффективно работает одновременно и на понимание информации, и на ее закрепление в памяти. Также, как уже было отмечено, следует выполнить практические задания к семинару; в случае затруднения нужно воспользоваться любым

учебным пособием по русскому языку, в котором систематически изложен курс последнего.