Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.01.2023 16:39:06
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800859e8

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ РЕСТАВРАЦИОННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Современный русский язык и культура речи», обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ

(направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная)

(*срок получения образования по программе бакалавриата – 4 года; форма обучения - очная*)

Санкт-Петербург, 2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Борзов
«___» _____ 2022 г.
М.П.

Рабочая программа учебной дисциплины **«Современный русский язык и культура речи»**, обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 12.05.22 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 12.05.2022, разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2022/2023 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 12.05.2022.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** при реализации учебной дисциплины **«Современный русский язык и культура речи»**(контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 12.05.2022 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования **«Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт»** 12.05.2022, в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальные компетенции УК-4 и УК-6, заключающиеся в том, что обучающийся «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)» и «управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни».

Задачи дисциплины

- закрепить у обучающихся навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им использовать стилистическое богатство русского языка в соответствии с типичными ситуациями делового общения;
- сформировать навыки работы с орфоэпическими, толковыми, грамматическими словарями; умение квалифицировать языковую единицу с точки зрения ее нормативности;
- закрепить на практике знания орфоэпических, лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Современный русский язык и культура речи» реализуется в рамках обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и служит базой для освоения дисциплин «Этика и психология социального взаимодействия», «Основы разработки и оформления рабочей документации», а также готовит к выполнению и защите курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения

русским языком, будут востребованы при подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров
		Уметь: анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Владеть: навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: лексический минимум необходимый для ведения диалога, основные грамматические и синтаксические правила построения высказывания, артикуляционные нормы устной речи, правила речевого этикета в типичных ситуациях общения (повседневных), основы публичной речи.
		Уметь: применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникации, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.
		Владеть: навыками монологической речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях повседневного общения
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные	Знать: современные информационно-коммуникационные средства в процессе профессиональной и деловой коммуникации

	средства в процессе деловой коммуникации	Уметь: использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации
		Владеть: определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем	Знать: методы эффективного планирования времени
		Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов
		Владеть: приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знать: основные элементы профессионального развития
		Уметь: планировать и реализовывать этапы своего развития
		Владеть: навыками воплощения заданной траектории профессионального развития
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать: технологии поиска и обновления социально-гуманитарных знаний
		Уметь: извлекать и систематизировать информацию из различных источников, критически ее оценивать
		Владеть: навыками применения методов анализа при критическом восприятии получаемой информации

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Контактная работа, час.							СР, час.	Ппатт	Форма аттестации
		аудиторные занятия, час.			с преподавателем, час.						
		Л	П	Лаб	СРП	Конс	Патт	Татт			
очная	1/1	36	36	–	-	–	-	36	36	–	экзамен

Условные обозначения:

Л - лекционные занятия
П – практические занятия
Лаб – лабораторные занятия
СРП – самостоятельная работа обучающегося под руководством педагогического работника
СР – самостоятельная работа обучающегося
Ппатт – часы на подготовку к промежуточной аттестации
Патт – промежуточная аттестация
Татт – текущая аттестация
Конс – консультации

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СР, час.	Иные формы контактной работы с ПР, час.	Ппатт	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л	П	Лаб						
1	1	Речевая культура как основа эффективной деловой коммуникации.	6	6	-	6	-	-	18	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, кейс-задача, презентация доклада, тест
2	2	Современный русский язык и содержание делового общения	10	10	-	10	-	-	10	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, кейс-задача, презентация доклада, тест
3	3	Особенности письменного русского языка и Письменные жанры деловой коммуникации	12	12	-	12	-	-	36	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-6.1,	Устный опрос, кейс-задача, пре-

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СР, час.	Иные формы контактной работы с ПР, час.	Ппатт	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л	П	Лаб						
										УК-6.2, УК-6.3	зентация доклада, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	8	8	-	8	-	-	24	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, кейс-задача, презентация доклада, тест
7	1-4	СРП	-	-	-	-	-	-	-	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	собеседование
	1-4	Конс	-	-	-	-	-	-	-		собеседование
	1-4	Татт	-	-	-	-	36	-	36		собеседование
	1-4	Патт	-	-	-	-	-	-	-		собеседование
Итого:			36	36	-	36	36	-	144		
Всего:			**36**	**36**	**-**	36	**36**	**-**	**144**		

Условные обозначения:

Л - лекционные занятия

П – практические занятия

Лаб – лабораторные занятия

СРП – самостоятельная работа обучающегося под руководством педагогического работника

СР – самостоятельная работа обучающегося

Ппатт – часы на подготовку к промежуточной аттестации

Патт – промежуточная аттестация

Татт – текущая аттестация

Конс – консультации

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Речевая культура как основа эффективной деловой коммуникации

Тема 1: Предмет изучения дисциплины « Современный русский язык и деловая коммуникация»

Предмет изучения: русский язык и деловая коммуникация как вузовский курс, включающий знание нескольких разделов лингвистики, – современного русского литературного языка, культуры речи, стилистики, риторики и речевого этикета. Дихотомия “язык – речь”. Функции языка. Происхождение и развитие русского языка. Родственные языки. Современный русский литературный язык, его структура (разделы). Формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка. Русский национальный язык, его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка: диалекты (говоры), просторечие, жаргоны (профессионализмы, арго, сленг).

Тема 2: Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

Тема 3: Лексические нормы русского литературного языка

Слово как основная единица языка, признаки слова. Содержание слова: лексическое значение и грамматическое значение; эмоциональный, оценочный, экспрессивный, стилистический компоненты. Лексические нормы и виды лексических ошибок: смешение слов, близких по значению; смешение слов, близких по звучанию; смешение слов-паронимов; нарушение семантической (лексической) сочетаемости слов; плеоназмы и тавтология (смысловая избыточность); неустранённая многозначность; слова-паразиты; словосочинительство. Толковые словари, словари синонимов, антонимов, паронимов, сочетаемости слов, иностранных слов и др.

Тема 4: Грамматические нормы русского литературного языка

Морфологические нормы и виды морфологических ошибок при образовании (выборе) форм существительных (категории рода, числа, падежа); прилагательных (краткие и полные формы, степени сравнения); местоимений; числительных (склонение, сочетание собирательных числительных, формы числительных *оба, полтора, полтораста, 40, 90, 100*); глаголов и особых форм глагола (“недостаточные”, “изобилующие” и разноспрягаемые глаголы, супплетивные способы образования видовых пар глаголов, ошибки в причастиях и деепричастиях).Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

Раздел 2. Современный русский язык и **содержание делового общения**

Тема 5. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная,

коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

Тема 6: Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.

Невербальные средства в деловой коммуникации.

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.

Тема 7. Речевая самопрезентация в деловом общении

Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Жанр резюме.

Раздел 3. Особенности современного русского языка и письменные жанры деловой коммуникации

Тема 8: Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС. Особенности современного документооборота.

Тема 9. Основные виды деловых и коммерческих документов

Деловая и коммерческая корреспонденция.

Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

Раздел 4. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика

Тема 10: Виды устных форм делового взаимодействия

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.

Тема 11. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.

Аргументация как логико-коммуникативная процедура.

Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	2	Предмет изучения дисциплины «Современный русский язык и культура»
2	1	2	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	2	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	4	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	6	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	6	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	6	Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика.
9	4	6	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		36	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОЗФО	
1	1	2	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	4	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.

3	2	2	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4	2	4	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5	2	4	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6	2	2	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
7	3	4	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8	3	4	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9	3	4	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10	4	2	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	2	Публичное вступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		36	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СР
		ОФО		
1	1	8	Темы 1 - 4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	8	Темы 5 - 8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	10	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	10	Тема 11	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		36		

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

Применяются Информационно-коммуникативные образовательные технологии. Реализуемые путем устного систематического и последовательного изложения материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса и т. д.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 12.05.22 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт**» 12.05.2022, **по индивидуальному учебному плану** (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная), как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/

ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 12.05.22 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт**» 12.05.2022, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институтом порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом*

конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

9. Особенности организации образовательной деятельности по учебной дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения –очная, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 12.05.22 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт**» 12.05.2022, обучающихся (бакалавров) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (бакалавров).

Образование обучающихся (бакалавров) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (бакалаврами), так и в отдельных группах.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной образовательной программе высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол от 12.05.22 № 1), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт**» 12.05.2022, обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся (бакалавров), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение указанной выше основной образовательной программы высшего образована обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*).

При получении высшего образования по указанной выше основной образовательной программе высшего образования обучающимся (бакалаврам) с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*).

В целях доступности получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе

бакалавриата по направлению подготовки **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная), утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «**Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт**» 12.05.2022, лицами с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) образовательной организацией обеспечивается:

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (бакалавров), являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (бакалавру) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося (бакалавра), являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определено с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (бакалавров) в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

Используемое программное обеспечение (*комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства*):

- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.
- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;
- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (*отечественное производство*), LibreOffice;
- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;
- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge;
- программное обеспечение: Architecture Engineering & Construction Collection IC Commercial New Single-user ELD Annual Subscription + Graitec PowerPack Standard договор поставки № ДГ – 56559/21 от 18.10.2021, 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (*отечественное производство)* лицензионный договор №

ЦС21-003296 18.10.2021, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (*отечественное производство)* лицензионный договор № 21-09/14 от 15.10.2021;

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

www.urait.ru «Электронное издательство ЮРАЙТ»

http://window.edu.ru/ - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
учебная аудитория № 310 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:** ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации	190020, г. Санкт-Петербург, Лифляндская улица, дом 2-4, литера Ц
учебная аудитория № 207 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для**	190020, г. Санкт-Петербург, Лифляндская улица, дом 2-4, литера Ц

представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование: магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:** ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации	

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
аудитория № 206 **основное оборудование:** письменные столы; стулья; **компьютерная техника:** - персональные электронно-вычислительные машины (в том числе, мониторы, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации	190020, г. Санкт-Петербург, Лифляндская улица, дом 2-4, литера Ц
аудитория № 308 **основное оборудование:** письменные столы; стулья; **компьютерная техника:** - персональные электронно-вычислительные машины (в том числе, мониторы, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации	190020, г. Санкт-Петербург, Лифляндская улица, дом 2-4, литера Ц

12. Методические указания по организации СР

12.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Современный русский язык и деловая коммуникация». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине. Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

12.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Выдаваемые задания, формулируют основную задачу и рекомендуют поэтапное решение, что позволяет сориентировать обучающихся в направлении поиска информации по конкретной теме. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенция по дисциплине, проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

Контроль текущей успеваемости магистрантов – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня освоения ими знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся по программе и принятия необходимых мер по её корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся: - на занятиях (опрос, разбор ситуации); - по результатам выполнения индивидуальных заданий (решение заданий, отчёты); - по результатам оформления отчетов и иных материалов.

Контроль за выполнением каждого вида работ осуществляется поэтапно и служит основанием для предварительной и итоговой аттестации по дисциплине.

Приложение 1

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: **51.03.01 КУЛЬТУРОЛОГИЯ** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Управление в социокультурной сфере**», форма обучения – очная)

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует отдельные знания общих требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует достаточные знания общих требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует исчерпывающие знания общих требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров
		Уметь: анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Не умеет анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Умеет анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет анализировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Владеть: навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного	Не владеет навыками создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и	Владеет навыками создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и	Хорошо владеет навыками создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями	В совершенстве владеет навыками создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностя

		стиля и коммуникативной ситуации	коммуникативной ситуации	коммуникативной ситуации, допуская ряд ошибок	конкретного стиля и коммуникативной ситуации, допуская незначительные неточности	ми конкретного стиля и коммуникативной ситуации
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: лексический минимум необходимый для ведения диалога, основные грамматические и синтаксические правила построения высказывания, артикуляционные нормы устной речи, правила речевого этикета в типичных ситуациях общения (повседневных), основы публичной речи.	Не знает лексический минимум необходимый для ведения диалога, основные грамматические и синтаксические правила построения высказывания, артикуляционные нормы устной речи, правила речевого этикета в типичных ситуациях общения (повседневных), основы публичной речи.	Демонстрирует отдельные знания лексического минимума необходимого для ведения диалога, основных грамматических и синтаксических правил построения высказываний, артикуляционных норм устной речи, правил речевого этикета в типичных ситуациях общения (повседневных), основ публичной речи.	Демонстрирует достаточные знания лексического минимума необходимого для ведения диалога, основных грамматических и синтаксических правил построения высказываний, артикуляционных норм устной речи, правил речевого этикета в типичных ситуациях общения (повседневных), основ публичной речи.	Демонстрирует исчерпывающие знания лексического минимума необходимого для ведения диалога, основных грамматических и синтаксических правил построения высказываний, артикуляционных норм устной речи, правил речевого этикета в типичных ситуациях общения (повседневных), основ публичной речи.
		Уметь: применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникации, понимать	Не умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникации, понимать основное	Умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникации, понимать основное	Умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникации,	В совершенстве умеет применять нормы и правила речевого этикета, фоновые знания о культуре стран изучаемого языка в устной и письменной коммуникац

		основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.	содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.	содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте., допуская ряд ошибок	понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте., допуская незначительные неточности	ии, понимать основное содержание иноязычной речи и извлекать основную информацию необходимую для достижения целей коммуникации. Использовать изученную лексику в заданном контексте.
		Владеть: навыками монологической речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях повседневного общения	Не владеет навыками монологической речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях повседневного общения	Владеет навыками монологической речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях повседневного общения, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками монологической речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях повседневного общения, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками монологической речи с использованием необходимых лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях повседневного общения
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: современные информационно-коммуникационные средства в процессе профессиональной и деловой	Не знает современные информационно-коммуникационные средства в процессе профессиональной и деловой	Демонстрирует отдельные знания современных информационно-коммуникационных средств в процессе профессиональной и	Демонстрирует достаточные знания современных информационно-коммуникационных средств в процессе	Демонстрирует исчерпывающие знания современных информационно-коммуникационных средств в процессе

		коммуникации	коммуникации	деловой коммуникации	профессиональной и деловой коммуникации	профессиональной и деловой коммуникации
		Уметь: использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации	Не умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации	Умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации, допуская ряд ошибок	Умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет использовать современные информационно-коммуникационные средства в процессе устной и письменной коммуникации
		Владеть: определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность.	Не владеет определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность	Владеет определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно управляет собственным временем	Знать: методы эффективного планирования времени	Не знает методы эффективного планирования времени	Демонстрирует отдельные знания методов эффективного планирования времени	Демонстрирует достаточные знания методов эффективного планирования времени	Демонстрирует исчерпывающие знания методов эффективного планирования времени
		Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального	Не умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста,	Умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста,	Умеет определять задачи саморазвития и профессионального	В совершенстве умеет определять задачи саморазвития и

		роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов	распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов	распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, допуская ряд ошибок	роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов, допуская незначительные неточности	профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов
		Владеть: приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач	Не владеет приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач	Владеет приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знать: основные элементы профессионального развития	Не знает основные элементы профессионального развития	Демонстрирует отдельные знания основных элементов профессионального развития	Демонстрирует достаточные знания основных элементов профессионального развития	Демонстрирует исчерпывающие знания основных элементов профессионального развития
		Уметь: планировать и реализовывать этапы	Не умеет планировать и реализовывать этапы	Умеет планировать и реализовывать этапы	Умеет планировать и реализовывать этапы	В совершенстве умеет планировать и

		своего развития	своего развития	своего развития, допуская ряд ошибок	своего развития, допуская незначительные неточности	реализовывать этапы своего развития
		Владеть: навыками воплощения заданной траектории профессионального развития	Не владеет навыками воплощения заданной траектории профессионального развития	Владеет навыками воплощения заданной траектории профессионального развития, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками воплощения заданной траектории профессионального развития, допуская незначительные неточности	В совершенстве владеет навыками воплощения заданной траектории профессионального развития
	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать: технологии поиска и обновления социально-гуманитарных знаний	Не знает технологии поиска и обновления социально-гуманитарных знаний	Демонстрирует отдельные знания технологий поиска и обновлений социально-гуманитарных знаний	Демонстрирует достаточные знания технологий поиска и обновлений социально-гуманитарных знаний	Демонстрирует исчерпывающие знания технологий поиска и обновлений социально-гуманитарных знаний
		Уметь: извлекать и систематизировать информацию из различных источников, критически ее оценивать	Не умеет извлекать и систематизировать информацию из различных источников, критически ее оценивать	Умеет извлекать и систематизировать информацию из различных источников, критически ее оценивать, допуская ряд ошибок	Умеет извлекать и систематизировать информацию из различных источников, критически ее оценивать, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет извлекать и систематизировать информацию из различных источников, критически ее оценивать
		Владеть: навыками применения методов анализа при критическом восприятии получаемой информации	Не владеет навыками применения методов анализа при критическом восприятии получаемой информации	Владеет навыками применения методов анализа при критическом восприятии получаемой информации, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет навыками применения методов анализа при критическом восприятии получаемой	В совершенстве владеет навыками применения методов анализа при критическом восприятии получаемой информации

					информации, допуская незначительные неточности	

Приложение 2

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина – **Современный русский язык и культура речи**

- **Основная литература**

Современный русский язык : учебное пособие для вузов / А. В. Глазков, Е. А. Глазкова, Т. В. Лапутина, Н. Ю. Муравьева ; под редакцией Н. Ю. Муравьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06912-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471868

Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468668

Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский государственный торгово-экономический университет. - М.: Юрайт, 2013. - 468 с.

- **Дополнительная литература**

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472135

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине *используется:*

Шкала «зачтено-незачтено».

Оценка «зачтено» ставится:

- если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности;

если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

Раздел 1.

Тема 1. Предмет изучения дисциплины «Современный русский язык и культура речи»

Предмет изучения: русский язык и деловая коммуникация как вузовский курс, включающий знание нескольких разделов лингвистики, – современного русского литературного языка, культуры речи, стилистики, риторики и речевого этикета.

1. Современный русский литературный язык, его структура (разделы). Формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка.

2. Русский национальный язык, его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка: диалекты (говоры), просторечие, жаргоны (профессионализмы, арго, сленг).

Тема 2. Типы речевой культуры в деловом общении

1. Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи.

2. Понятие “норма”. Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды.

3. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

Тема 3: Лексические нормы русского литературного языка

1. Слово как основная единица языка, признаки слова. Содержание слова: лексическое значение и грамматическое значение; эмоциональный, оценочный, экспрессивный, стилистический компоненты.

2. Лексические нормы и виды лексических ошибок: смешение слов, близких по значению; смешение слов, близких по звучанию; смешение слов-паронимов; нарушение семантической (лексической) сочетаемости слов; плеоназмы и тавтология (смысловая избыточность); неустранённая многозначность; слова-паразиты; словосочинительство.

3. Толковые словари, словари синонимов, антонимов, паронимов, сочетаемости слов, иностранных слов и др.

Тема 4: Грамматические нормы русского литературного языка

1. Морфологические нормы и виды морфологических ошибок при образовании (выборе) форм существительных (категории рода, числа, падежа); прилагательных (краткие и полные формы, степени сравнения); местоимений; числительных (склонение, сочетание собирательных числительных, формы числительных *оба, полтора, полтораста, 40, 90, 100*); глаголов и особых форм глагола (“недостаточные”, “изобилующие” и разноспрягаемые глаголы, супплетивные способы образования видовых пар глаголов, ошибки в причастиях и деепричастиях).

2. Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др.

3. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

Раздел 2

Тема 5. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере

1. Понятие о деловом общении. Структура делового общения (коммуникативная сторона, интерактивная и перцептивная), их социально-психологические механизмы. Функции делового общения.
2. Виды делового общения.
3. Принципы делового общения («коммуникативный кодекс»).
4. Стили общения (ритуальное, манипулятивное, гуманистическое).

Тема 6, 7. Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности невербальных средств коммуникации

1. Деловое общение как обмен информацией.
2. Речевая деятельность, структура речевой деятельности.
3. Технология эффективной речевой коммуникации (умение слушать, виды слушания; типы вопросов и ответов в речевой коммуникации).
4. Роль культуры речи в эффективности деловой коммуникации.
5. Роль невербальных средств общения и их классификация (кинесические средства, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические средства).

Раздел 3

Тема 8, 9, 10. ОДС как основа устных и письменных форм делового общения. Письменные формы делового общения. Деловая переписка.

1. Основные этапы формирования русского делового письма.
2. Основные черты официально-делового стиля (точность толкования, стандартность и детальность изложения).
3. Сфера функционирования стиля, жанровое разнообразие.
4. Языковые нормы письменного делового общения.
5. Языковые формулы официальных документов.
6. Классификация документов.

Раздел 4

Тема 11. Формы устной деловой коммуникации и публичного выступления.

1. Деловая беседа как форма деловой коммуникации: подготовительные мероприятия; структура беседы: начало беседы; информирование присутствующих; обсуждение проблемы, обоснование выдвигаемых положений; приемы аргументации; завершение беседы, принятие решений. Виды деловых бесед.
2. Совещание как форма деловой коммуникации: подготовка к проведению делового совещания; ведение делового совещания; организация и ведение дискуссий; этапы принятия решений; завершение делового совещания и составление его протокола.
3. Деловая беседа по телефону: правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам; когда звоните вы. Приемы рационализации телефонного общения.

Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

1. Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.
2. Аргументация как логико-коммуникативная процедура.
3. Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении.
4. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией.
5. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи.

Комплект типовых заданий (фрагмент)

по дисциплине «Современный русский язык и деловая культура речи»

Тема 2: Типы речевой культуры в деловом общении

Задание 1. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их:

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

Задание 2. Поясните разницу в лексическом значении синонимов, пользуясь толковыми словарями.

Меценат, спонсор, покровитель; комиссионер, посредник, брокер, маклер; договор, соглашение, контракт; реестр, список, опись, перечень; концерн, холдинг, корпорация;

менеджер, управленец, хозяйственный руководитель; реализатор, распространитель, дистрибьютор; вексель, чек, облигация, акция.

Задание 3. Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов.

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем - предоставляем).
2. Прошу (оплатить - заплатить) мне расходы по командировке.
3. Фирма строит печи с (гарантийной - гарантированной) теплоотдачей.
4. (Командированные - командировочные) должны зарегистрировать свои документы.
5. Совет директоров потребовал (гарантийных - гарантированных) обязательств от клиентов-неплательщиков.

6. Необходимо вести хозяйствование (экономными экономичными экономическими) методами.

Задание 4. Образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Директор, архитектор, компрессор, сорт, рапорт, слесарь, отпуск, ордер, сектор, штемпель, вектор, диспетчер, допуск, редактор, табель, цех, корм, квартал, отгул, шофер, месяц, инструктор, бухгалтер, брокер, дилер, ректор, профессор, порт.

Задание 5. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года.
2. Прошу оплатить услуги согласно (договор).
3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ.
4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки.
5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции.
6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСа денежной премией в размере месячной зарплаты.
7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восемьсот тысяч рублей.
8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.

Задание 6. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги *благодаря, ввиду, вследствие с* учетом их лексического значения.

1. ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования.
2. ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием.
3. ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена ... затопления части набережной ремонтные работы приостановить.
4.... большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов.
5. ... повышения цен на энергоносители решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии.
6. ... активной деятельности экологических служб города экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.