



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.02.01 Русский язык и культура речи

Направление подготовки: *43.03.01 Сервис*

Направленность (профиль): *Сервис в гостиничном и ресторанном бизнесе*

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Институт: истории и культуры

Кафедра: русского языка, методики его преподавания и документоведения

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	1		
Семестр/триместр	1		
Лекции	18		
Лабораторные занятия	-		
Практические (семинарские) занятия	36		
в т. ч. практическая подготовка	-		
Форма(ы) промежуточной аттестации	зачет		
Контроль	-		
Иные формы работы	-		
Самостоятельная работа	54		

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетные единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:

*кандидат филологических наук, доцент М.В.Климова, кандидат филологических наук, доцент Е.А.Сотникова*

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**Цель изучения дисциплины:** формирование и совершенствование коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач, связанных с межличностным взаимодействием, осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, а также задач, направленных на свободное и грамотное использование языковых средств в сфере бытовой коммуникации.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- эффективно взаимодействовать с участниками образовательных отношений;
- уметь отбирать речевой материал в соответствии с требованиями стиля и жанра;
- освоить нормы письменной и устной речи, а также стандарты деловых документов;
- уметь редактировать текст, ориентированный на определенную форму речевого общения;
- развить у обучающихся лингвистическое чутьё и языковой вкус;
- повысить уровень общей культуры обучающихся.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках базовой (обязательной) части блока Б1..

### **Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	<b>Знать:</b> - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<b>Знает:</b> - формы существования современного русского литературного языка; - понятие литературного языка и литературной нормы; - нормы современного русского литературного языка; - особенности официально-делового стиля речи; - унификацию языка деловых бумаг; - специфику использования единиц различных языковых уровней в речи; - нормативный, коммуникативный и этический аспекты устной и письменной речи; требования к языку и стилю документов; - основы русского речевого этикета; - основы ораторского мастерства; - нормы современного русского литературного языка; - понятие разговорной нормы
	<b>Уметь:</b>	<b>Умеет:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с деловым стилем общения;</li> <li>- создавать тексты различных функциональных стилей русского языка (научного, публицистического, официально-делового, разговорного);</li> <li>- грамотно строить устные высказывания в деловом общении</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>- навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык</li> </ul>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартными языковыми средствами делового общения;</li> <li>- навыками делового письма, делового этикета;</li> <li>- этикой речевого общения и этикетными формулами речи;</li> <li>- навыками лингвистического чутья и вкуса</li> </ul>
<b>ОПК-2</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы сервиса;</li> <li>- особенности управления подразделениями сервисных организаций;</li> <li>- основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений организаций сферы сервиса</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концепцию управления структурными подразделениями организаций сферы обслуживания клиентов;</li> <li>- принципы контроля подразделений сервисных организаций;</li> <li>- методы планирования, координации, стимулирования деятельности структурных подразделений организаций сферы сервиса</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <p>определять цели и задачи управления структурными подразделениями сервисных организаций;</p> <p>грамотно использовать методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности структурных подразделений организаций сферы сервиса</p>	<p><b>Умеет:</b></p> <p>ставить цели управления структурными подразделениями сервисных организаций;</p> <p>квалифицированно применять методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности структурных подразделений организаций сферы сервиса</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками контроля за деятельностью структурных подразделений организаций сферы сервиса</p>	<p><b>Владеет:</b></p> <p>Приемами контролирования деятельностью структурных подразделений организаций сферы сервиса</p>

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия			Сам.раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	<b>Раздел 1.</b> Нормативный конспект культуры речи	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>22</b>
1.	Тема 1. Современная теоретическая концепция культуры речи.	12	2	4	-	6
2.	Тема 2. Орфоэпические нормы СРЛЯ.	8	2	2	-	4
3.	Тема 3. Лексические нормы СРЛЯ.	6	1	2	-	3
4.	Тема 4. Нормы в морфологии СРЛЯ.	12	2	4	-	6
5.	Тема 5. Синтаксические нормы языка.	6	1	2	-	3
	<b>Раздел 2.</b> Функциональная стилистика	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>18</b>
6.	Тема 7. Культура научной и профессиональной речи	8	2	2	-	4
7.	Тема 8. Культура официально-деловой речи	12	2	4	-	6
8.	Тема 9. Публицистический стиль речи	8	2	2	-	4
9.	Тема 10. Культура разговорной речи.	8	2	2	-	4
	<b>Раздел 3.</b> Этический аспект культуры речи	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>
10.	Тема 11. Культура речевого поведения.	6	1	2	-	3
11	Тема 12. Правила речевого поведения или речевой этикет.	6	1	2	-	3
	<b>Раздел 4.</b> Коммуникативный аспект культуры речи	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
12.	Тема 12. Виды речи, её композиция	4	-	2	-	2
13.	Тема 13. Оратор и его аудитория.	4	-	2	-	2
	<b>Раздел 5.</b> Практическая стилистика русского языка.	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
14.	Тема 14. Нормы русской орфографии. Особо трудные случаи правописания. Пунктуационные нормы.	8	-	4	-	4
	<i>Форма отчетности</i>					
	<i>Зачет</i>					
	<i>в т. ч. практическая подготовка</i>					
	<i>Итого 1 семестр</i>	<i>108</i>	<i>18</i>	<i>36</i>	<i>-</i>	<i>54</i>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>54</b>

**Очно-заочная форма обучения не реализуется**

## **Заочная форма обучения не реализуется**

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме теста.

#### **Типовой вариант теста**

##### **Задание № 1.**

*Условия сочетания собирательного числительного с существительным нарушены в словосочетаниях*

1. Трое молодых людей.
2. Трое сестер.
3. Два портных.
4. Двое сирот.

##### **Задание №2.**

*Нормы сочетаемости слов **нарушены** в выражениях*

1. Нести ответственность за детей.
2. Привести пример о работе ученых.
3. Выполнение мечты.
4. Вопреки сложившемуся мнению.

##### **Задание №3.**

*Верно указано произношение обоих слов **ассорти, тире** в ряду*

1. А(с)орти, ти(р`э).
2. А (сс)орти, ти(рэ).
3. А(с)орти, ти(рэ).
4. А(сс)орти, ти(р`э).

##### **Задание №4.**

*Ударение падает на последний слог во всех словах ряда*

1. Алфавит, облегчить, нефтепровод.
2. Маркетинг, красивее, эксперт.
3. Уставный, средства, жалюзи.
4. Кухонный, валовой, агент.

##### **Задание №5**

*Следует обратиться к словарю омонимов для выбора правильного варианта из пары слов*

1. Много народа – много народу.
2. Невежа – невежда.
3. Сильный – слабый.
4. Ирис – ирис.

##### **Задание №6**

*Все знаки препинания расставлены верно в предложении*

1. Напротив, в тот роковой день она как будто была если не веселее, то спокойнее обыкновенного.

2. Высокий господин, как из земли вырос и пошел за ней.
3. Из лесу доносится протяжный крик неуснувшей птицы, или раздается неопределенный звук, похожий на чей-то голос.
4. Шум, холод, и соленые брызги – моя стихия.

#### **Задание №7**

*Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании*

1. Веселая колибри.
2. Шотландский виски.
3. Небольшое пенсне.
4. Вкусное сулугуни.

#### **Задание №8**

*Ошибка в употреблении деепричастного оборота допущена в предложении.*

1. Читая текст Сухомлинского, к тебе приходят различные мысли.
2. Облака, оседая снежными холмами на ребрах гор, летят к западу.
3. Сам Андерсен говорил, когда отдыхал в лесах Зеландии, что легче всего писать сказки, оставаясь наедине с природой.
4. Избы стояли, угрюмо нахохлившись, и ветер беспощадно трепал обнаженные ветви природы.

#### **Задание №9.**

*К основным родам красноречия НЕ ОТНОСИТСЯ*

1. Социально-политическое.
2. Административно – правовое.
3. Духовное.
4. Судебное.

#### **Задание №10.**

*Заключительная часть речи Гюго в палате пэров выполняет функцию...*

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас взывает к вам.....

1. Обобщения вышеизложенного.
2. Подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы.
3. Вывода вышеизложенного.
4. Призыва к действию.

#### **Задание №11.**

*Ошибочным является утверждение, что...*

1. Ораторская речь отличается приподнятой эмоциональностью, пафосом.
2. Ораторская речь рассчитана на публику.
3. Ораторская речь отличается нейтральным стилем.
4. В ораторском выступлении ставятся задачи воздействия на ум, чувства и действия людей.

#### **Задание №12.**

*Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицам:*

1. Языковые формулы, выражающие цель создания документа.
2. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение.
3. Языковые формулы, выражающие отказ от предложения.

*Учитывая увеличение спроса на продукцию...*

*Фирма не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...*

*Организация уведомляет Вас о том, что...*

*В целях расширения спектра образовательной деятельности университета...*

**Задание №13.**

*Для создания рекламного слогана использовано языковое средство выразительности:*

**Оттените со вкусом (реклама оттеночной пены)**

1. Фонетические повторы, рифмованные лозунги.
2. Отклонение от нормативной орфографии.
3. Каламбур.
4. Дефразеологизация.

**Задание №14.**

*К группе «Деловая переписка» относится...*

1. Отказ.
2. Характеристика.
3. Постановление.
4. Справка.

**Задание №15**

*В заявлении о приеме на работу лишним реквизитом является...*

1. Адресат.
2. Резолюция.
3. От кого направлено.
4. Печать.

**Задание №16.**

*НЕ рекомендуется использовать при собеседовании фразу....*

1. Мне нравится работать с новыми программами.
2. Я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учебы.
3. Мне только 20 лет.
4. Мне 20 лет, я уверенный и самостоятельный человек.

**Задание №17.**

*НЕверным является утверждение, что общение в деловой среде....*

1. Должно привлекать внимание собеседника.
2. Должны быть экспрессивно и эмоционально окрашенными, содержать оценку.
3. Являются социально значимой единицей.
4. Могут называть людей по профессией, по должности, по положению в обществе.

**Задание №18.**

*НЕ пишется раздельно в предложениях...*

- 1.(Н..)пода́лёку от станции размещалось отделение связи.
- 2.Не было (н..)малейшей возможности избежать аварии.
- 3.Встречаться с Анатолием было (н..)для чего.
- 4.Ни с чем (н..)сравнимый аромат кофе «Гранд»!

**Задание №19.**

*Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении...*

1. Расстояние от Москвы до Санкт-Петербурга равняется примерно шестистам пятидесяти километрам.
2. Город находится в полтораста километрах отсюда.
3. В пользу проекта высказались два профессора.
4. По обеим сторонам дороги растут высокие липы.

**Задание №20.**

*Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...*

1. Алфавит, облегчить, нефтепровод.
2. Маркетинг, красивее, эксперт.
3. Уставный, средства, жалюзи.
4. Кухонный, валовой, агент.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов:

**Вопросы к зачету  
(1 семестр, очная форма обучения)**

1. Понятие культуры речи как научной дисциплины.
2. Происхождение и развитие русского языка.
3. Литературный язык и язык художественной литературы, их особенности.
4. Функциональные разновидности языка, их характеристика.
5. Понятие о языковой норме.
6. Особенности русского ударения.
7. Нормы произношения.
8. Нормы в морфологии: варианты окончаний родительного падежа имён существительных с количественно-выделительным значением.
9. Нормы в морфологии: варианты окончаний родительного падежа множественного числа имён существительных.
10. Нормы в морфологии: формы именительного падежа множественного числа имен существительных 2-го склонения.
11. Нормы в морфологии: варианты кратких форм прилагательных, род аббревиатур.
12. Нормы в морфологии: склонение количественных числительных.
13. Нормы употребления сложносоставных слов.
14. Нормы в морфологии: родовые варианты.
15. Нормы в морфологии: род несклоняемых существительных.
16. Нормы словоупотребления: сочетания правильные, неправильные и необычные.
17. Нормы словоупотребления: подлинная и мнимая тавтология.
18. Синтаксические нормы: вариантность в форме управления.
19. Синтаксические нормы: вариантность в форме согласования.
20. Синтаксические нормы: нормы согласования с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием.
21. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.
22. Лексика и фразеология, морфология, синтаксис официально-делового стиля.



- 23.Лексическая стилистика. Речевые ошибки, вызванные неправильным выбором слова (анахронизмы, алогизмы, неоправданное расширение или сужение понятия и т.д.).
- 24.Официально-деловой стиль. Унификация языка деловых бумаг.
25. Требования к языку и стилю документов.
26. Речевой этикет в документе.
27. Научный стиль речи. Общая характеристика специального языка.
28. Язык и стиль научной работы.
- 29.Функционально-стилевая классификация научного стиля.
30. Публицистический стиль русского языка. Общая характеристика.
- 31.Особенности языка публицистического стиля.
- 32.Средства речевой выразительности.
- 33.Разговорная речь как особая функциональная разновидность литературного языка.
- 34.Основные разряды разговорной речи.
- 35.Языковые особенности разговорной речи.
- 36.Понятие разговорной нормы.
- 37.Этика речевого общения и этикетные формулы речи.
- 38.Понятие об ораторском искусстве. Оратор и его аудитория.
- 39.Ораторские приёмы поддержания внимания у слушателей.
- 40.Подготовка речи. Начало, завершение и развёртывание речи. Требования, предъявляемые к речи лектора.
- 41.Этический аспект культуры речи.
- 42.Понятие о речевой ситуации и об этикетных формулах.

#### **IV.ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Основная литература**

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 608 с.  
– Режим доступа: по подписке. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539> (дата обращения: 01.04.2021). – Библиогр.: с. 548-552. – ISBN 978-5-9765-1004-3. – Текст : электронный.

##### **4.2. Дополнительная литература**

1. Рябкова, Н. И. Основы культуры русской речи : учебное пособие : [12+] / Н. И. Рябкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 316 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567> (дата обращения: 01.04.2021). – Библиогр.: с. 297-298. – ISBN 978-5-4499-1196-4. – DOI 10.23681/595567. – Текст : электронный.

## V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a>	Справочно-информационный портал «Русский язык»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	<a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4	<a href="http://www.oshibok-net.ru">http://www.oshibok-net.ru</a>	Международный информационно-просветительский проект «Современный русский»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

## VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

<a href="http://www.ruscorpora.ru">http://www.ruscorpora.ru</a>	Национальный корпус русского языка - информационно-справочная система, предназначена для всех, кто интересуется самыми разными вопросами, связанными с русским языком: профессиональных лингвистов, преподавателей языка, школьников и студентов, иностранцев, изучающих русский язык.	Свободный доступ.
<a href="https://lingvistics_dictionary.academic.ru">https://lingvistics_dictionary.academic.ru</a>	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ.

## VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;

- LibreOffice и др.

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.