

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-педагогической работе

*А.А. Карамороз*

» 08 20 17 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Русский язык и культура речи

Направление

подготовки:

38.03.01 «Экономика»

Профиль:

Финансы промышленных предприятий

Программа:

бакалавриат

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Форма обучения:	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр(ы)	1,2,3	1,2,3	1,2,3
Общая трудоёмкость в з.е./часах	7,5/270	7,5/270	7,5/270
Аудиторные занятия (час.), в том числе	102 (34+34+34)	12 (4+4+4)	12 (4+4+4)
Лекции (час.)	—	—	—
Практические (семинарские) занятия (час.)	102 (34+34+34)	12 (4+4+4)	12 (4+4+4)
Лабораторные работы (час.)	—	—	—
Самостоятельная работа (час.), в том числе	132 (46+46+40)	249 (86+86+77)	249(86+86+77)
Курсовой проект(работа) (семестр/час.)	—	—	—
Индивидуальное задание (кол./час.)	—	3/27 (1/9+1/9+1/9)	3/27 (1/9+1/9+1/9)
Форма промежуточной аттестации (экзамен(зачёт), час.)	Зачет – 1 сем., Зачет – 2 сем., экзамен – 3 сем., 36 час.	Зачет – 1 сем., Зачет – 2 сем., экзамен – 3 сем., 9 час.	Зачет – 1 сем., Зачет – 2 сем., экзамен – 3 сем., 9 час.

Донецк, 2017г.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» по профилю «Финансы промышленных предприятий» для 2017 года приёма.

Составитель: Буяновская Н.И., ст. преподаватель кафедры «Русского и украинского языков».

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры «Русского и украинского языков»

Протокол от «31» августа 2017 года № 1

Заведующий кафедрой  Т. А. Мачай


Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой** «Финансы и экономическая безопасность»

Протокол от « 30 » 08 20 17 года № 1

Заведующий кафедрой  Г.А. Портнова

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ДонНТУ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Протокол от « 31 » 08 20 17 года № 1

Председатель  Крапивницкая С. Н.

Рабочая программа **продлена** для 20\_\_ года приёма на заседании кафедры русского и украинского языков.

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Финансы и экономическая безопасность»

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20\_\_ года приёма на заседании кафедры русского и украинского языков.

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Финансы и экономическая безопасность»

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20\_\_ года приёма на заседании кафедры русского и украинского языков.

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой «Финансы и экономическая безопасность»

Протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## 1. ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает вопросы практической стилистики русского языка, культуры профессионального общения, культуры делового общения.

**Цель дисциплины** – обучение коммуникации на основе языка и речи как основных инструментов профессиональной деятельности.

### **Задачи:**

- корректировать и систематизировать знания о нормах русского литературного языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровнях;
- дать теоретические знания в области нормативного и целенаправленного употребления языковых средств в деловом и научном общении;
- 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;
- сформировать умения, развить навыки общения в различных ситуациях профессионального общения;
- сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи на основе изучения её коммуникативных качеств.

В результате освоения дисциплины студент должен:

### **знать:**

- особенности стилей речи;
- различия между языком и речью, их происхождении и функционировании;
- специфику фонетико-графической, орфографической, грамматической и лексической систем русского языка;
- орфоэпические и орфографические нормы;
- психологические особенности устной и письменной речи.

### **уметь:**

- вести диалог и составлять и редактировать профессиональные тексты;
- эффективно пользоваться стилистическими и этическими нормами делового общения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владеет культурой мышления, способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических, правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- готовностью постигать проблемы общенаучного и профессионально-ориентированного характера на основе систематического проработки литературы по специальности (ОПК-3);
- готовностью самостоятельно принимать профессиональные решения на основе использования законодательных и нормативных актов, знания теории и практики (ОПК-4);
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические, финансовые и социально-экономические показатели,

характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла учебного плана.

Базируется на знаниях и умениях, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин школьной программы.

Знания и умения, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при выполнении лабораторных и курсовых работ, курсовых проектов, графических и расчетных работ по общенаучным и общинженерным дисциплинам, при составлении рефератов по дисциплинам гуманитарного цикла, составлении отчета о прохождении учебной или производственной практик, при выполнении дипломного проекта (работы).

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование тем (содержательных модулей)	Количество часов (очная/очно-заочная/заочная форма)			
	Всего	В том числе		
		Лек.	Практ.	СРС
Смысловой модуль 1 Практическая стилистика				
Тема 1. Язык и речь. Русский язык как язык национального общения. Русский язык среди других языков. Литературный язык. Словарное богатство русского языка.	6/6/6		2/0/0	4/6/6
Тема 2. Культура речи. Современная концепция культуры речи. Три компонента культуры речи: нормативный, этический и коммуникативный. Показатели культуры речи.	6/10/10		2/2/2	4/8/8
Тема 3. Общие понятия и категории стилистики. Определение понятия «стилистики» Определение понятий «стиль языка» и «стиль речи». Функциональные стили языка. Особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки, лексико-грамматические характеристики стилей.	5/8/8		2/0/0	3/8/8
Тема 4. Понятие языковой нормы. Ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Признаки нормы. Свойства нормы. Основные типы норм. Нормы произношения и ударения.	7/10/10		2/2/2	5/8/8
Тема 5. Орфографические нормы русского языка: употребление ъ и ь знаков; правописание гласных после шипящих и ц; правописание согласных (проверяемые и непроверяемые, звонкие и глухие, непроницаемые согласные; двойные согласные; сочетание согласных); правописание гласных и согласных в корне слова; правописание приставок.	6/8/8		2/0/0	4/8/8
Тема 6. Лексическая сочетаемость Нарушения	9/8/8		4/0/0	5/8/8

лексической сочетаемости. Использование в речи лексики с ограниченной сферой употребления.				
Тема 7. Устойчивые словосочетания и фразеологизмы. Особенности употребления фразеологизмов в речи. Классификация фразеологизмов (происхождение и структура).	5/8/8		2/0/0	3/8/8
Тема 8. Морфологические нормы русского литературного языка. Употребление существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагольных форм, наречий, служебных частей речи.	22/7/7		12/0/0	10/7/7
Тема 9. Синтаксические нормы русского литературного языка. Особенности употребления простых и сложных предложений. Параллельные синтаксические конструкции.	10/8/8		4/0/0	6/8/8
Тема 10. Пунктуация в простом и сложном предложении.	4/8/8		2/0/0	2/8/8
Индивидуальное задание	-/9/9			-/9/9
Всего по смысловому модулю 1	80/90/90		34/4/4	46/86/86
Смысловый модуль 2				
Культура профессионального общения				
	Количество часов (очная/очно-заочная/заочная форма)			
	Всего	Лек.	Практ.	СРС
Тема 1. Научный стиль. Определение понятия. История возникновения. Общая характеристика научного стиля речи. Особенности языка научного стиля речи. <i>Вопросный план.</i>	6/7/7		2/0/0	4/7/7
Тема 2. Научный текст. Общая характеристика научного текста. Структура научного текста. Функционально-смысловые типы текста: описание, повествование, рассуждение. <i>Номинативный план.</i>	6/7/7		2/0/0	4/7/7
Тема 3. Виды компрессии научных текстов. Создание вторичных научных текстов. Разные виды планов. <i>Планы, тезисы.</i>	6/10/10		2/1/1	4/9/9
Тема 4. Аннотирование научных текстов. Виды аннотаций. <i>Аннотация.</i>	6/8/8		2/1/1	4/7/7
Тема 5. Речь и общение. Условия функционирования, основные особенности. Непосредственное участие говорящих. Основные принципы и максимы. <i>Аннотация.</i>	6/7/7		2/0/0	4/7/7
Тема 6. Виды общения. Вербальное и невербальное общение как вид взаимодействия специалистов. <i>Аннотация.</i>	6/7/7		2/0/0	4/7/7
Тема 7. Речевая культура личности. Социальная дифференциация языка: основания и формы. Понятие типа речевой культуры. Характеристика типов речевой культуры: элитарный, средне-	8/7/7		4/0/0	4/7/7



литературный, литературно-разговорный. <i>Аннотация.</i>				
Тема 8. Реферирование. <i>Индикативный реферат. Информативный реферат. Реферат-обзор.</i>	12/12/12		8/2/2	4/10/10
Тема 9. Публицистический стиль: специфика функционирования, языковые характеристики.	6/4/4		2/0/0	4/4/4
Тема 10. Речевое воздействие в сфере масс-медиа.	6/4/4		2/0/0	4/4/4
Тема 11. Устное публичное выступление. Общие принципы построения. Языковое оформление текста публичного выступления. <i>Письменный текст устного выступления..</i>	7/4/4		4/0/0	3/4/4
Тема 12. Этикет в сфере научно-профессиональной коммуникации. <i>Цитирование. Библиография.</i>	5/4/4		2/0/0	3/4/4
Индивидуальное задание	-/9/9			-/9/9
Всего по смысловому модулю 2	80/90/90		34/4/4	46/86/86
Смысловой модуль 3 Культура делового общения				
	Количество часов (очная/очно-заочная/заочная форма)			
	Всего	Лек.	Практ.	СРС
Тема 1. Характеристика официально-делового стиля.	4/5/5		2/0/0	2/5/5
Тема 2. Документ. Его функции и цели. Требования к документу. Внешнее заявление: <i>заявление о приеме на работу.</i>	4/5/5		2/0/0	2/5/5
Тема 3. Композиционные особенности Внутренние заявления: <i>об отпуске, об увольнении, о материальной помощи.</i>	4/5/5		2/0/0	2/5/5
Тема 4. Текст – основной реквизит документа. Требования к его составлению. Способы изложения материала в тексте документа. <i>Расписка служебная.</i>	7/5/5		4/0/0	3/5/5
Тема 5. Правописание фамилий, имен и отчеств. <i>Автобиография</i>	4/5/5		2/0/0	2/5/5
Тема 6. Правописание географических названий. <i>Резюме.</i>	4/6/6		2/1/1	2/5/5
Тема 7. Лексические средства деловой речи (плеоназмы, тавтология, лексическая несочетаемость). <i>Доверенность.</i>	5/4/4		2/0/0	3/4/4
Тема 8. Типы сокращений слов и словосочетаний в документах. <i>Объяснительная записка.</i>	4/5/5		2/1/1	2/4/4
Тема 9. Морфологические нормы деловой речи. Имена существительные и прилагательные. <i>Докладная записка.</i>	4/5/5		2/0/0	2/5/5
Тема 10. Особенности употребления глагольных форм и местоимений в деловой речи. <i>Служебная записка.</i>	4/5/5		2/0/0	2/5/5

Тема 11. Употребление числительных в деловой речи. <i>Письмо-запрос.</i>	4/5/5		2/1/1	2/4/4
Тема 12. Типы словосочетаний. Сложные случаи управления. <i>Письмо-ответ.</i>	4/5/5		2/1/1	2/4/4
Тема 13. Синтаксис простого предложения. Согласование подлежащего и сказуемого. Однородные члены предложения. <i>Письмо-заказ</i>	4/3/3		2/0/0	2/3/3
Тема 14. Синтаксис сложного предложения. <i>Информационное письмо.</i>	6/4/4		2/0/0	4/4/4
Тема 15. Технически опосредованная документация. <i>Письмо-претензия (письмо-рекламация).</i>	6/3/3		2/0/0	4/3/3
Тема 16. Этикет делового общения.	6/2/2		2/0/0	4/2/2
Индивидуальное задание	-/9/9			-/9/9
Подготовка к экзамену	36/9/9			
Всего по смысловому модулю 3	110/90/90		34/4/4	40/77/77
Итого:	270/270/270		102/12/12	132/249/249

### 3.2. Лекции

№ п/п	Тема работы	Объем, час.	Литература
	Не предусмотрены учебным планом		
Итого:			

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. (очная/очно-заочная/заочная форма)	Литература
Смысловый модуль 1 Практическая стилистика			
1	Язык и речь. Русский язык как язык национального общения. Русский язык среди других языков. Литературный язык. Словарное богатство русского языка.	2/0/0	[1] с. 1-9
2	Культура речи. Современная концепция культуры речи. Три компонента культуры речи: нормативный, этический и коммуникативный. Показатели культуры речи.	2/2/2	[1] с. 17-22
3	Общие понятия и категории стилистики. Определение понятия «стилистики» Определение понятий «стиль языка» и «стиль речи». Функциональные стили языка. Особенности, сфера применения, черты, функции, основные признаки, лексико-грамматические характеристики стилей.	2/0/0	[1] с. 24-26
4	Понятие языковой нормы. Ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Признаки нормы. Свойства нормы. Основные типы норм. Нормы произношения и ударения.	2/2/2	[1] с. 30-34



5	Орфографические нормы русского языка: употребление ь и ъ знаков; правописание гласных после шипящих и ц; правописание согласных (проверяемые и непроверяемые, звонкие и глухие, непроизносимые согласные; двойные согласные; сочетание согласных); правописание гласных и согласных в корне слова; правописание приставок.	2/0/0	[1] с. 36-40
6	Лексическая сочетаемость. Нарушения лексической сочетаемости. Использование в речи лексики с ограниченной сферой употребления.	4/0/0	[1] с. 42-45 с. 47-50
7	Устойчивые словосочетания и фразеологизмы. Особенности употребления фразеологизмов в речи. Классификация фразеологизмов (происхождение и структура).	2/00	[1] с. 54-56,
8	Морфологические нормы русского литературного языка. Употребление существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагольных форм, наречий, служебных частей речи.	12/0/0	[1] с. 58-92
9	Синтаксические нормы русского литературного языка. Особенности употребления простых и сложных предложений. Параллельные синтаксические конструкции.	4/0/0	[1] с. 93-103
10	Пунктуация в простом и сложном предложении.		[1] с. 104-112
	Всего по смысловому модулю 1	34/4/4	
	Смысловой модуль 2 Культура профессионального общения	Объем, час. (очная/очно- заочная/заочная форма)	Литература
1	Научный стиль. Определение понятия. История возникновения. Общая характеристика научного стиля речи. Особенности языка научного стиля речи. <i>Вопросный план.</i>	2/0/0	[2] с. 1-5
2	Научный текст. Общая характеристика научного текста. Структура научного текста. Функционально-смысловые типы текста: описание, повествование, рассуждение. <i>Номинативный план.</i>	2/0/0	[2] с.13-17
3	Виды компрессии научных текстов. Создание вторичных научных текстов. Разные виды планов. <i>Планы, тезисы.</i>	2/1/1	[2] с.27-28
4	Аннотирование научных текстов. Виды аннотаций. <i>Аннотация.</i>	2/1/1	[2] с.29-30
5	Речь и общение. Условия функционирования, основные особенности. Непосредственное участие говорящих. Основные принципы и максимы. <i>Аннотация.</i>	2/0/0	[2] с.41-44
6	Виды общения. Вербальное и невербальное общение как вид взаимодействия специалистов. <i>Аннотация.</i>	2/0/0	[2] с.50-53
7	Речевая культура личности. Социальная дифференциация языка: основания и формы. Понятие типа речевой культуры. Характеристика типов речевой культуры: элитарный, средне-	4/0/0	[2] с.66-68, с. 68-71

	литературный, литературно-разговорный. <i>Аннотация.</i>		
8	Реферирование. <i>Индикативный реферат. Информативный реферат. Реферат-обзор.</i>	8/2/2	[2] с.74-97, с. 121-124
9	Публицистический стиль: специфика функционирования, языковые характеристики.	2/0/0	[2] с.140-143
10	Речевое воздействие в сфере масс-медиа.	2/0/0	[2] с. 144-147
11	Устное публичное выступление. Общие принципы построения. Языковое оформление текста публичного выступления. <i>Письменный текст устного выступления..</i>	4/0/0	[2] с.155-158, с. 169-173
12	Этикет в сфере научно-профессиональной коммуникации. <i>Цитирование. Библиография.</i>	2/0/0	[2] с.194-200
	Всего по смысловому модулю 2	34/4/4	
	Смысловой модуль 3 Культура делового общения	Объем, час. (очная/очно- заочная/заочная форма)	
1	Характеристика официально-делового стиля.	2/0/0	[3] с.1-6
2	Документ. Его функции и цели. Требования к документу. Внешнее заявление: <i>заявление о приеме на работу.</i>	2/0/0	[3], с.11-13 [4], с.15-21
3	Композиционные особенности Внутренние заявления: <i>об отпуске, об увольнении, о материальной помощи.</i>	2/0/0	[3], с.13-23 [4], с.15-21
4	Текст – основной реквизит документа. Требования к его составлению. Способы изложения материала в тексте документа. <i>Расписка служебная.</i>	4/0/0	[3], с.26-31 [4], с.37-39
5	Правописание фамилий, имен и отчеств. <i>Автобиография</i>	2/0/0	[6], с.27-28 [7], с.24-25 с.66-67 [4], с.23-24
6	Правописание географических названий. <i>Резюме.</i>	2/1/1	[7], с.66-67 [4], с.28-30
7	Лексические средства деловой речи (плеоназмы, тавтология, лексическая несочетаемость). <i>Доверенность.</i>	2/0/0	[3], с.33-43 [4], с.45-46
8	Типы сокращений слов и словосочетаний в документах. <i>Объяснительная записка.</i>	2/1/1	[7], с.28-29 [4], с.52-53
9	Морфологические нормы деловой речи. Имена существительные и прилагательные. <i>Докладная записка.</i>	2/0/0	[3], с.47-49 [7], с.21-24 с.60-65 с.70-71 [4], с.63-66
10	Особенности употребления глагольных форм и местоимений в деловой речи. <i>Служебная записка.</i>	2/0/0	[7], с.72-73 [4], с.72-73
11	Употребление числительных в деловой речи. <i>Письмо-запрос.</i>	2/1/1	[6], с.24-27 [7], с.68-70

			[4], с.86-87
12	Типы словосочетаний. Сложные случаи управления. <i>Письмо-ответ.</i>	2/1/1	[3], с.49-52 [7], с.74-78 [4], с.94-95
13	Синтаксис простого предложения. Согласование подлежащего и сказуемого. Однородные члены предложения. <i>Письмо-заказ</i>	2/0/0	[3], с.60-61 [7], с.78 [4], с.94-95
14	Синтаксис сложного предложения. <i>Информационное письмо.</i>	2/0/0	[3], с.62-63 [7], с.79 [3], с.86-88
15	Технически опосредованная документация. <i>Письмо-претензия (письмо-рекламация).</i>	2/0/0	[3], с.78-83 [4], с.110-111
16	Этикет делового общения.	2/0/0	[7], с.84-97
	Всего по смысловому модулю 3	34/4/4	
Итого:		102/12/12	

### 3.4. Лабораторные работы

№ п/п	Тема работы	Объем, час.	Литература
1	не планируются		

### 3.5. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. (очная/очно-заочная/заочная форма)
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	-
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	132/222/222
3	Подготовка к лабораторным работам (не менее 50% от объема аудиторных лабораторных занятий)	-
4	Выполнение курсового проекта (36 часов)	-
5	Выполнение курсовой работы (27 часов)	-
6	Выполнение индивидуального задания (не менее 9 часов)	-/27/27
Итого:		132/249/249

### 3.6. Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовой проект (работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

Учебным планом предусмотрено написание 3 индивидуальных заданий студентами очно-заочной и заочной форм обучения.

Тематика индивидуальных заданий связана с самостоятельным выполнением работы по вопросам дисциплины, которые не рассматриваются на практических занятиях и изучаются студентом самостоятельно.

Объем учебной нагрузки при выполнении 1 индивидуального задания – 9 часов.

Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – не более 12 страниц формата А4 (210×297 мм).

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Текущий контроль** знаний студентов производится по результатам выполнения практических заданий, а также во время контрольных опросов в ходе проведения практических занятий. Задачей текущего контроля является проверка понимания и усвоения определенного

материала, выработанных навыков и умений самостоятельно обрабатывать тексты, способности осмыслить содержание темы или раздела, умений публично или письменно представить определенный материал (презентация).

**Промежуточная аттестация** по результатам освоения дисциплины в семестре проводится в форме зачетов (1, 2 семестры) и семестрового экзамена (3-й семестр) в соответствии с «Положением об организации учебного процесса в Донецком национальном техническом университете (новая редакция)», утвержденном приказом ДонНТУ от 01.12.2016 г. № 1006-14.

Для определения уровня знаний студентов преподаватель руководствуется критериями оценки знаний, являющимися составляющей учебно-методического комплекса дисциплины.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Учебная литература:**

#### Основная

1. Бардаев Э.А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко; Э.А. Бардаев В.Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : ИЦ "Академия", 2010. - 304с – 1 экз.

2. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 424с. - (Высшее образование). - 1 экз.

3. Максимов В.И. Русский язык и культура речи : учебник для вузов /под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой, В.Г. Костомаров.— М.: Издательство Юрайт, 2009. — 356 с.. – 1 экз.

#### Дополнительная

4. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник для вузов / Н. Н. Кушнарченко; Н.Н. Кушнарченко. - 8-е изд., стер. - К.: Знання, 2008. - 459с. - (Высшее образование XXI века).-1 экз.

5. Иванова К.А. Копирайтинг: секреты составления рекламных и PR-текстов / К. А. Иванова; К.А. Иванова. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2007. - 160с. : ил. - (Маркетинг для профессионалов).-2 экз.

6. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений : учебник для вузов / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; Гос. ун-т управления. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 368с. - (Высшее образование). - 3 экз.

7. Кавторева Я. Документооборот: организация и ведение / Я. Кавторева, В. Кузнецов; Я. Кавторева, В. Кузнецов. - 7-е изд., перераб. и доп. - Харьков : Фактор, 2007. - 240 с. – 2 экз.

8. Этика: учебное пособие / В. А. Лозовой [и др.] ; В.А. Лозовой, О.А. Стасевская, М.Б. Ценко и др. ; под ред. В.А. Лозового. - Харьков : Изд. СПД ФЛ Вапнярчук Н.Н. : Право, 2007. - 248с. – 2 экз.

Всего количество экземпляров учебной литературы по дисциплине - 13.

### **Электронные образовательные ресурсы**

9. Русский язык и культура речи. Учебник для студентов высших учебных заведений нефилологического профиля подготовки. Часть 1 «Практическая стилистика» Авторы: доц. Лазарева Л.К., доц. Шавлак Л.В., ст. преп. Буяновская Н.И., ст. преп. Онацкая Н.Г.– Донецк: ДонНТУ, 2017.– 112с. 1 файл.– (электронный ресурс) Систем. требования: Acrobat Reader.

10. Русский язык и культура речи. Учебник для студентов высших учебных заведений нефилологического профиля подготовки. Часть 2 «Культура профессионального общения» Авторы: доц. Лазарева Л.К., доц. Мачай Т.А., доц. Стеценко Н.М.– Донецк: ДонНТУ, 2017.– 207с. 1 файл.– (электронный ресурс) Систем. требования: Acrobat Reader.

11. Русский язык и культура речи. Учебник для студентов высших учебных заведений нефилологического профиля подготовки. Часть 3 «Культура делового общения»

Авторы: ст. преп. Кульбида Н.И ст. преп. Матулевская Н.П., ст.преп. Митасова Э.Ф. – Донецк: ДонНТУ, 2017.– 91с. 1 файл.– (электронный ресурс) Систем. требования: Acrobat Reader.

12. Деловая речь в документах: учебно-методическое пособие для высших учебных заведений нефилологического направления подготовки / Н.И. Кульбида, Н.М. Стеценко. – Донецк: ДонНТУ, 2017. –115 с. 1 файл.– (электронный ресурс) Систем. требования: Acrobat Reader.

13. Речевое воздействие в медийном тексте. Учебное пособие для высших учебных заведений нефилологического направления подготовки. Авторы: Стеценко Н.М., Юрьева Е.В. – ДонНТУ, 2016 г. – 14 с.– (электронный ресурс) Систем. требования: Acrobat Reader.

14. Буторина Е. П., Карнаух Н. Л. Русский язык и культура деловой речи: справочник-практикум. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2015. — 192 с. .– (электронный ресурс) Систем. требования: Acrobat Reader.

15. Речевая культура государственного служащего. Справочное пособие /Под ред. И.А. Стернина. – Воронеж, 2012. – 130 с. .– (электронный ресурс) Систем. требования: Acrobat Reader.

16. Константинова Н.Н. Русский язык и культура речи: Учебное пособие по русскому языку для студентов 1 курса / Л.А. Константинова, Н.Н. Захарова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2011. – 187 с. 1 файл.– (электронный ресурс).– Систем. требования: Acrobat Reader

#### **Методические издания**

17. Методические указания для студентов заочной формы обучения высших учебных заведений нефилологического профиля подготовки по выполнению контрольной работы для всех специальностей по дисциплине «Русский язык и культура речи». Часть 1 «Практическая стилистика» Авторы: доц. Шавлак Л.В., ст. преп. Буяновская Н.И., ст. преп. Онацкая Н.Г.– Донецк: ДонНТУ– (в работе).

18. Методические указания для студентов заочной формы обучения высших учебных заведений нефилологического профиля подготовки по выполнению контрольной работы для всех специальностей по дисциплине «Русский язык и культура речи». Часть 2 «Культура профессионального общения» Авторы: доц. Лазарева Л.К., доц. Мачай Т.А., доц. Стеценко Н.М.– Донецк: ДонНТУ– (в работе).

19. Методические указания для студентов заочной формы обучения высших учебных заведений нефилологического профиля подготовки по выполнению контрольной работы для всех специальностей по дисциплине «Русский язык и культура речи». Часть 3 «Культура делового общения» Авторы: ст. преп. Кульбида Н.И ст. преп. Матулевская Н.П., ст. преп. Митасова Э.Ф. – Донецк: ДонНТУ – (в работе).

#### **Периодические издания**

20. Электронный научный журнал «APRIORI». Серия: Гуманитарные науки». Режим доступа: <http://www.apriori-journal.ru>

21. Электронный научный журнал «Litera». Режим доступа: <http://e-notabene.ru/>

22. Электронный научный журнал «Филология». Журнал по русской и теоретической филологии Режим доступа: <http://www.rvb.ru/philologica/>

23. Вестник МАПРЯЛ [Электронный ресурс ]. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.mapryal.org/vestnik/>

24. «Русская речь» – научно-популярный ВАК-журнал Российской академии наук и Российского фонда культуры. Режим доступа.: [/agents.php?id=rr](http://agents.php?id=rr)

#### **Электронные образовательные ресурсы.**

25. Электронная библиотека BOOK.ru [Электронный ресурс]/ ЭБС BOOK.ru. Режим доступа: <http://www.book.ru/>.

26. Междисциплинарная база данных ProQuest Research Library [Электронный ресурс]/ ProQuest. Режим доступа: <http://proquest.com/>.

27. ЭБС «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

28. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://aclient.integrum.ru/>.

29. Справочно-библиографическая система EBSCOhost [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://web.ebscohost.com/>. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>.

30. Стратегия письменных коммуникаций: как составлять деловые письма, отчеты и другие документы // Дистанционный консалтинг. Поддержка малого бизнеса. URL: <http://www.distcons.ru/modules/Strategy/section3.html>.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Лекционные занятия:** не планируются

**Практические занятия:** проводятся в Учебном корпусе № 3 по адресу: ДНР, г. Донецк, ул. Артема, 96 (к. 504). Учебная аудитория площадью 40 м<sup>2</sup> оснащена партой 2-х местной – 13 шт.; стулом – 1 шт.; доской аудиторной – 1 шт.; столом для преподавателя – 1 шт.

/ Составитель рабочей программы:



Буяновская Н.И.