Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Русский язык и культура речи»

Код и направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Организация и управление бизнесом

Автор (составитель): к.ф.н. Е.А. Чеботарёва

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«14» января 2026 года, протокол №6

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н.

Каменск-Шахтинский
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организация и управление бизнесом»), в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) — бакалавриат, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970.

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в формировании у обучающихся современной языковой личности, обладающей высокой речевой культурой в нормативном, коммуникативном, этическом и эстетическом аспектах, совершенствовании навыков владения нормами устного и письменного русского литературного языка, а также в развитии эффективного речевого поведения в различных ситуациях профессионального делового и управленческого общения.

Задачами изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» являются:

- Изучение теоретических основ культуры речи, системы современных языковых норм и функциональных стилей русского языка;
- Развитие навыков построения логически выверенных, орфографически, пунктуационно и стилистически корректных устных и письменных текстов в управленческой деятельности;
- Формирование умений вести деловую коммуникацию, корпоративную переписку и конструктивный диалог в бизнес-среде;
- Освоение правил речевого этикета, методов аргументации и ораторского мастерства, необходимых для успешной организационно-управленческой деятельности менеджера.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части учебного плана (Блок 1 «Дисциплины (модули)») образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и изучается на 1 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных у обучающихся в ходе освоения школьной программы среднего общего образования по русскому языку и литературе.

Параллельно с данной учебной дисциплиной изучаются следующие дисциплины (модули):

- «Всеобщая история»;
- «Иностранный язык».

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» выступают фундаментом для формирования речевой, управленческой и общей коммуникативной культуры обучающихся, позволяющей грамотно осуществлять работу с устным и письменным словесным материалом на государственном языке Российской Федерации.

Полученные знания, умения и практические навыки необходимы для успешного прохождения всех видов практик, написания курсовых работ, управленческих проектов, научно-исследовательских отчетов, а также являются базой для выполнения финального этапа государственной итоговой аттестации:

Б3.О.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Примечание: Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств обеспечивается чтением лекций и проведением семинарских занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и управленческих потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен

овладеть:

- ***Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)***

Матрица планируемых результатов обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Этап освоения	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Код результата
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знать**	— систему лингвистических знаний, включающую в себя ключевые явления на всех уровнях языка и закономерности их функционирования; — структурные и содержательные особенности устной и письменной коммуникации, принципы ее организации и закономерности развития; — нормативные, коммуникативные и этические аспекты письменной и устной коммуникации на государственном языке Российской Федерации; — функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи, а также дискурсивно-когнитивные условия их реализации; — актуальные модели речевой деятельности и стандарты цивилизованного речевого поведения в процессе деловой коммуникации; — законы и принципы ведения конструктивной дискуссии и полемики на государственном языке Российской Федерации.	УК-4-З1 УК-4-З2 УК-4-З3 УК-4-З4 УК-4-З5 УК-4-З6
	Уметь	— применять научные сведения в области русского языка, а также учитывать тенденции и закономерности его развития в процессе профессиональной деятельности; — использовать закономерности письменной и устной коммуникации в целях эффективного профессионального общения; — руководствоваться нормативными, коммуникативными и этическими аспектами письменной и устной коммуникации на государственном языке Российской Федерации; — продуцировать и интерпретировать тексты устной и письменной форм с учетом их функционально-стилевой разновидности; — применять на практике модели речевой деятельности и стандарты цивилизованного речевого поведения в процессе деловой коммуникации; — использовать правила и этические нормы ведения дискуссии и полемики в	УК-4-У1 УК-4-У2 УК-4-У3 УК-4-У4 УК-4-У5 УК-4-У6

	ходе делового общения.	
Владеть	— навыками применения научных сведений в области русского языка, а также учета тенденций и закономерностей его развития в устной и письменной коммуникации; — высокой речевой культурой, необходимой для эффективного выполнения различных профессиональных задач; — приемами и готовностью к осуществлению письменной и устной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом нормативных, коммуникативных и этических аспектов; — навыками восприятия, интерпретации и продуцирования текстов соответствующей функционально-стилевой разновидности в устной и письменной формах на русском языке; — технологиями использования актуальных моделей речевой деятельности и цивилизованного речевого поведения в ходе решения коммуникативных задач в профессиональной сфере; — устойчивыми навыками и культурой ведения конструктивной дискуссии и полемики на государственном языке Российской Федерации.	УК-4-В1 УК-4-В2 УК-4-В3 УК-4-В4 УК-4-В5 УК-4-В6

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общий объем учебной дисциплины (модуля)

№	Форма обучения	семестр, курс	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
			В з.е.	В часах	всего	Лекции	Сем	КоР	Конс	З			
1	очно-заочная	1 семестр, 1 курс	3	108	26	12	12	1,7		0,3	1,7	82	зачет

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

очно-заочная форма обучения

№ темы	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего (ч)	Контактная работа с преподавателем	Сам. раб. (ч)	Формируемые результаты обучения (коды)

			Всего	Л	Сем	КоР	Зач		
Тема 1	Язык как знаковая система. Русский язык как государственный язык РФ.	**11**	**3**	2	1	0	0	**8**	УК-4-З1, УК-4-У1, УК-4-В1
Тема 2	Культура речи и её аспекты в деятельности менеджера: нормативный, коммуникативный, этический.	**11**	**3**	2	1	0	0	**8**	УК-4-З3, УК-4-У3, УК-4-В3
Тема 3	Система норм современного русского литературного языка. Орфоэпия и лексика бизнеса.	**13**	**3**	2	1	0	0	**10**	УК-4-З1, УК-4-У1, УК-4-В1
Тема 4	Грамматические, стилистические и синтаксические нормы устной и письменной речи.	**13**	**3**	2	1	0	0	**10**	УК-4-З1, УК-4-У1, УК-4-В4
Тема 5	Функциональные стили современного русского языка. Специфика делового стиля руководителя.	**13**	**3**	2	1	0	0	**10**	УК-4-З2, УК-4-З4, УК-4-У4
Тема 6	Устная и письменная деловая коммуникация. Управленческая документация и ГОСТ.	**14**	**4**	2	2	0	0	**10**	УК-4-З2, УК-4-У2, УК-4-В2, УК-4-В5
Тема 7	Основы ораторского искусства. Публичное выступление и самопрезентация лидера.	**14**	**3**	0	3	0	0	**11**	УК-4-З5, УК-4-У5, УК-4-В2, УК-4-В5
Тема 8	Деловая полемика. Законы и принципы ведения дискуссий и коммерческих переговоров.	**17**	**2**	0	2	0	0	**15**	УК-4-З6, УК-4-У6, УК-4-В6
—	Консультация перед зачетом / КоР	**1,7**	**1,7**	0	0	1,7	0	**0**	Все результаты
—	Зачет (Контроль)	**0,3**	**0,3**	0	0	0	0,3	**0**	Все результаты
	ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**108**	**26**	**12**	**12**	**1,7**	**0,3**	**82**	**УК-4**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Язык как знаковая система. Русский язык как государственный язык РФ (2 часа лекций)

Содержание темы: Понятие языка, речи и речевой деятельности. Язык как универсальная знаковая система и инструмент управленческого воздействия. Русский язык в статусе государственного языка РФ (Федеральный закон № 53-ФЗ): сферы обязательного применения, нормативно-правовая защита. Понятие современного русского литературного языка.

Основные вопросы:

1. Сущность языка и структура речевой коммуникации. Роль речи в формировании авторитета менеджера.
2. Нормативно-правовые рамки использования государственного языка в официальном делопроизводстве и бизнесе.
3. Компоненты речевой культуры руководителя организации. Литературный язык и некодифицированные элементы (жаргон, просторечие).

Тема 2. Культура речи и её аспекты в деятельности менеджера: нормативный, коммуникативный, этический (2 часа лекций)

Содержание темы: Понятие «культура речи» и её трехкомпонентная структура. Взаимосвязь нормативного, коммуникативного и этического аспектов в профессиональном дискурсе. Речевое поведение как элемент корпоративного имиджа лидера и бренда компании.

Основные вопросы:

1. Языковая норма, её свойства и значение для обеспечения точности управленческой информации.
2. Коммуникативные качества деловой речи (точность, логичность, чистота, уместность, богатство).
3. Этический аспект: речевой этикет, правила ведения деловой беседы, барьеры восприятия информации.

Тема 3. Система норм современного русского литературного языка. Орфоэпия и лексика бизнеса (2 часа лекций)

Содержание темы: Орфоэпические, акцентологические и лексические нормы как основа языковой грамотности руководителя. Типичные речевые ошибки в устных выступлениях. Использование экономических терминов и заимствований.

Основные вопросы:

1. Акцентологические нормы в профессиональной лексике менеджера (*маркетинг, договор, квартал, эксперт, уставный*).
2. Лексические нормы: точность словоупотребления. Устранение плеоназмов и тавтологии в бизнес-текстах.
3. Особенности функционирования англицизмов и финтех-терминов в современном российском деловом дискурсе.

Тема 4. Грамматические, стилистические и синтаксические нормы устной и письменной речи (2 часа лекций)

Содержание темы: Правила морфологии и синтаксиса в официально-деловом и научном стилях. Устранение грамматических дефектов при составлении текстов. Специфика изложения числовых и статистических данных.

Основные вопросы:

1. Морфологические трудности: род аббревиатур (ООО, ЦБ, МВФ), падежные окончания должностей и титулов.
2. Синтаксические нормы: правила согласования и управления. Особенности употребления причастных и деепричастных оборотов.

3. Склонение сложных и составных числительных в текстах финансовых и аналитических отчетов.

Тема 5. Функциональные стили современного русского языка. Специфика делового стиля руководителя (2 часа лекций)
Содержание темы: Система функциональных стилей русского литературного языка. Официально-деловой стиль как базовая коммуникативная среда менеджера. Жанрово-стилистические стандарты бизнес-текстов.
Основные вопросы:
1. Классификация функциональных стилей (научный, официально-деловой, публицистический, разговорный).
2. Языковые черты официально-делового стиля: стандартизация, императивность, точность, объективность.
3. Лексика делового стиля: канцеляризмы, речевые клише, штампы и правила их целесообразного использования.

Тема 6. Устная и письменная деловая коммуникация. Управленческая документация и ГОСТ (2 часа лекций)
Содержание темы: Организация профессионально ориентированного устного и письменного общения в организации. Нормативные стандарты оформления управленческих документов. Культура цифровых бизнес-коммуникаций.
Основные вопросы:
1. Специфика устной и письменной форм деловой коммуникации менеджера.
2. Жанры управленческой документации (резюме, заявление, служебная записка, коммерческое предложение, оферта).
3. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению документов. Этикет электронной переписки и общения в корпоративных мессенджерах.

Тема 7. Основы ораторского искусства. Публичное выступление и самопрезентация лидера
(В соответствии с тематическим планом лекционные часы не предусмотрены, тема изучается полностью в интерактивной форме на семинарах в объеме 3 часов и в рамках самостоятельной работы).
Содержание для СРС: Виды ораторского искусства. Композиционное построение публичного выступления в бизнес-среде (зачин, аргументация, финал). Приемы привлечения и удержания внимания деловой аудитории. Невербальные средства коммуникации, техника речи, основы построения личного бренда лидера.

Тема 8. Деловая полемика. Законы и принципы ведения дискуссий и коммерческих переговоров
(В соответствии с тематическим планом лекционные часы не предусмотрены, тема изучается полностью в интерактивной форме на семинарах в объеме 2 часов и в рамках самостоятельной работы).
Содержание для СРС: Понятие спора и его разновидности (деловая дискуссия, полемика, дебаты). Законы логики в публичном споре. Структура доказательства (тезис, аргументы, демонстрация). Корректные и некорректные полемические приемы, психологические уловки, способы защиты от манипуляций в процессе жестких переговоров.

Планы семинарских занятий

Семинар 1. Нормативный статус и аспектный анализ деловой речи менеджера (1 час)
Цель занятия. Закрепить понимание нормативно-правовых основ государственного языка и отработать применение триады культуры речи в управленческой деятельности.
Вопросы для обсуждения:

1. Границы обязательного применения государственного языка РФ в коммерческих организациях (ФЗ № 53-ФЗ).
2. Три аспекта культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический) как база профессионального имиджа руководителя.

Практические задания и кейсы:

3. *Кейс-анализ:* Разбор реальной конфликтной ситуации «руководитель — подчиненный», вызванной коммуникативным сбоем и несоблюдением этических аспектов речи.

Семинар 2. Практикум языковых норм в бизнес-коммуникациях (2 часа) — *Двухмодульное занятие*

Цель занятия: Искоренить типичные орфоэпические, лексические и грамматические ошибки в устной и письменной речи управленца.

Вопросы для обсуждения:

1. Профессиональная акцентология: специфика ударения в терминах менеджмента и маркетинга.
2. Лексическая избыточность (плеоназмы, тавтология) и правила употребления числительных в бизнес-отчетах.

Практические задания и кейсы:

3. *Орфоэпический тренинг:* Контрольное произношение и расстановка ударений в управленческой лексике (*маркетинг, уставный, договор, квартал, эксперт, оптовый*).
4. *Математико-лингвистический практикум:* Письменное и устное склонение сложных составных числительных в контексте чтения финансовых и статистических данных (например: *«с доходом более 458 790 000 рублей»*).
5. *Стилистическая правка:* Исправление предложений с дефектными деепричастными оборотами в проектах приказов организации.

Семинар 3. Официально-деловой стиль и жанры управленческой документации (3 часа) — *Трехмодульное занятие*

Цель занятия: Научить обучающихся составлять, редактировать и оформлять основные служебные и коммерческие документы в соответствии с ГОСТом.

Вопросы для обсуждения:

1. Лексико-синтаксические маркеры делового стиля: стандартизация, клише, речевые штампы.
2. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению реквизитов документов.
3. Этикет электронных бизнес-коммуникаций (e-mail, корпоративные мессенджеры).

Практические задания и кейсы:

4. *Лабораторная работа:* Проектирование официального резюме менеджера и сопроводительного письма (Cover Letter).
5. *Кейс «Письмо-отказ клиенту»:* Составление официального ответа компании-партнеру с отказом в пролонгации коммерческого договора, выдержанного в безупречном деловом стиле с сохранением лояльности контрагента.
6. *Цифровой аудит:* Анализ и редактирование неформальной переписки сотрудников в рабочих чатах и перевод её в рамки цифрового этикета.

Семинар 4. Ораторское искусство и навыки самопрезентации лидера (3 часа) — *Трехмодульное занятие*

Цель занятия: Развить практические навыки публичного выступления, построения композиции бизнес-речи и невербального воздействия на аудиторию.

Вопросы для обсуждения:

1. Этапы подготовки публичного выступления: докоммуникативный, коммуникативный, посткоммуникативный.
2. Архитектоника речи: зачин, методы аргументации в основной части, финал.
3. Роль невербальных средств (жесты, мимика, проксемика) в публичном пространстве.

Практические задания и кейсы:
4. *Тренинг «Лифт-презентация» (Elevator Pitch):* Интенсивное 60-секундное устное выступление обучающихся с презентацией своего стартапа или управленческого проекта перед «инвесторами».
5. *Ораторский практикум:* Защита мини-докладов на тему развития бизнеса с последующим групповым разбором техники речи, дикции и композиционного построения выступления спикера.

Семинар 5. Деловая полемика и речевые стратегии коммерческих переговоров (3 часа) — *Трехмодульное занятие*
Цель занятия: Отработать методы ведения конструктивного спора, защиты от психологического давления и манипуляций в процессе переговоров.
Вопросы для обсуждения:
1. Отличия дискуссии от полемики. Законы логики как инструмент доказательства тезиса.
2. Корректные и некорректные приемы ведения спора. Уловки оппонентов «к человеку».
Практические задания и кейсы:
3. *Деловая игра «Переговоры о слиянии бизнесов»:* Группа делится на две команды топ-менеджеров с противоположными интересами. Задача — провести раунд жестких переговоров, используя логическую аргументацию, своевременно нейтрализовать речевые манипуляции оппонентов и прийти к итоговому компромиссному соглашению.
4. *Практикум «Речевая самооборона»:* Отработка техник речевой амортизации и психологического самбо при столкновении с агрессивным поведением или провокационными вопросами в ходе делового общения.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Материалы для самостоятельного изучения дисциплины

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения: глоссарий

- **Акцентологическая норма** — система правил, регулирующих правильную расстановку и перемещение ударения в словах современного русского языка (в профессиональной практике руководителя: *маркЕтинг, устАвный, договОр, квартАл*).
- **Аргументация** — логико-коммуникативный процесс обоснования управленческой или коммерческой позиции с помощью взаимосвязанной системы тезисов, доводов (аргументов) и наглядных иллюстраций.
- **Государственный язык** — официальный язык страны, обязательный к применению в сфере государственного и муниципального управления, законодательстве, официальном делопроизводстве, суде и СМИ (в РФ — русский язык).
- **Деловая дискуссия** — жанр устной корпоративной коммуникации, представляющий собой конструктивный обмен мнениями и суждениями участников ради выработки оптимального бизнес-решения.
- **Деловая полемика** — разновидность спора на коммерческих переговорах или совещаниях, характеризующаяся жестким речевым противостоянием сторон, открытым опровержением доводов оппонента и защитой собственного мнения.
- **Дискурсивно-когнитивные условия** — внешние ситуационные факторы (статус партнеров, регламент встреч, сфера бизнеса) и внутренние ментальные процессы, определяющие выбор конкретных слов и речевых тактик при построении текста.
- **Канцеляризмы** — слова, грамматические формы и устойчивые шаблоны, присущие официально-деловому стилю, использование которых в живой устной или публичной речи руководителя признается стилистической ошибкой.

- **Коммуникативный аспект культуры речи** — владение всем богатством и стилистическим разнообразием языка, обеспечивающее логичность, точность, чистоту и уместность речи в зависимости от бизнес-целей.
- **Литературный язык** — высшая, кодифицированная форма национального языка, обладающая строгой нормативностью, наддиалектным статусом и развитой системой функциональных стилей.
- **Модель речевой деятельности** — теоретическая структура порождения речевого высказывания (мотив — целеполагание — внутреннее программирование — внешняя реализация — контроль), применяемая для оптимизации бизнес-коммуникаций.
- **Нормативный аспект культуры речи** — строгое соблюдение общепринятых правил произношения, ударения, словоупотребления и грамматического построения предложений.
- **Официально-деловой стиль** — функциональная разновидность русского литературного языка, обслуживающая сферы государственного управления, права, институционального и внутрикорпоративного взаимодействия.
- **Паронимы** — близкие по звучанию и составу, но различные по значению слова, ошибочное смешение которых в речи менеджера искажает коммерческую информацию (например: *экономический / экономичный*, *эффективный / эффектный*).
- **Плеоназм** — речевой оборот, содержащий лишние, дублирующие смысл слова, снижающий лаконичность делового текста (например: *«главный приоритет бизнеса»*, *«перспективы на будущее»*).
- **Речевой этикет** — микросистема национально-специфических языковых правил и формул ведения беседы, обязательных к применению в различных ситуациях делового общения.
- **Тавтология** — неоправданное повторение однокоренных слов в пределах одного предложения или абзаца (например: *«руководитель руководит коллективом»*, *«организовать организацию процесса»*).
- **Управленческая документация** — совокупность документов (приказы, распоряжения, оферты, деловые письма), регламентирующих процессы организации, планирования, контроля и мотивации в бизнесе.
- **Функциональный стиль** — исторически сложившаяся система языковых средств и способов их организации, применяемая в конкретной сфере общественной и профессиональной деятельности.

6.2. Темы для подготовки докладов и аналитических обзоров

1. Русский язык как государственный язык РФ: нормативно-правовая база и особенности применения в коммерческой рекламе и корпоративном брендинге.
2. Проблема заимствования англицизмов в современном российском менеджменте: профессиональный сленг против чистоты государственного языка.
3. Речевой портрет современного лидера: роль коммуникативной культуры в формировании личного бренда руководителя.
4. Специфика речевых клише и штампов в официально-деловом стиле: границы целесообразности в управленческих документах.
5. Жанровая трансформация деловой переписки в цифровую эпоху: правила этикета в e-mail коммуникациях и корпоративных мессенджерах (Slack, Telegram).
6. Национально-культурные особенности речевого этикета в практике ведения жестких международных переговоров.
7. Способы речевого воздействия, убеждения и удержания внимания инвесторов в ходе публичных презентаций (Pitch Deck).

8. Психологические уловки, манипуляции и деструктивные речевые приемы в деловой полемике: методы защиты и амортизации лидера.

6.3. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний

6.3.1. Перечень теоретических заданий для СРС по кодам результатов обучения

№	Код результата	Задания для самостоятельного выполнения
1	УК-4-З1	Изучите Федеральный закон № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». Подготовьте аналитическую справку о правовых ограничениях использования нецензурной и иностранной лексики в корпоративных медиа.
2	УК-4-З2	На основе научных статей законспектируйте ключевые различия между линейной и трансакционной моделями коммуникации. Опишите три причины возникновения «коммуникативных сбоев» в цепочке «директор — сотрудник».
3	УК-4-З3	Проанализируйте главу учебника по культуре речи. Приведите 4 примера ситуаций из практики современного менеджмента, где одновременно нарушаются коммуникативный и этический аспекты речи.
4	УК-4-З4	Изучите функционально-стилевую классификацию текстов. Выпишите из устава любой коммерческой организации 10 устойчивых лексико-синтаксических клише, характерных для официально-делового стиля.
5	УК-4-З5	Изучите фазы порождения речевого высказывания (мотив — внутренний план — внешняя речь). Опишите, как социально-когнитивный профиль целевой аудитории влияет на выбор речевых тактик топ-менеджера.
6	УК-4-З6	Изучите четыре закона формальной логики. На основе стенограмм открытых бизнес-дебатов найдите и законспектируйте по одному примеру нарушения каждого из законов.

6.3.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

- **Требования к оформлению:** Текстовые отчеты по заданиям (6.3.1), тексты докладов и обзоров (6.2) представляются в печатном виде (шрифт Times New Roman, 14 пт, интервал 1,5, объем докладов — 5–8 страниц А4).
- **Критерии оценивания:** СРС оценивается в рамках текущего контроля на семинарах. Высший балл выставляется за строгое соблюдение норм русского литературного языка, нормативное обоснование выводов (ссылки на словари и законы) и умение трансформировать теоретические знания в готовые управленческие решения.

6.3.3. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Код результата	Задания для практического выполнения
1	УК-4-У1	**Лингвистическая экспертиза:** Проведите стилистическую правку проекта приказа по организации с умышленно допущенными ошибками. Устраните тавтологию, плеоназмы, неверное употребление паронимов менеджмента и исправьте ошибки управления.
2	УК-4-У2	**Проектирование документов:** Используя требования ГОСТ Р 7.0.97-2016, самостоятельно составьте два документа: служебную записку на имя генерального директора о выделении бюджета и официальное письмо-претензию к поставщику о срыве сроков поставки.

3	**УК-4-У3**	**Этикетный бизнес-кейс:** Разработайте проект письменного официального ответа-отказа крупному клиенту на его просьбу об индивидуальной скидке. Текст должен строго соблюдать этический аспект, нормы речевого этикета и сохранять контракт.
4	**УК-4-У4**	**Стилистическая трансформация:** Преобразуйте фрагмент неформального интервью основателя компании из разговорно-публицистического стиля в строго официально-деловой стиль для публикации в годовом отчете перед акционерами.
5	**УК-4-У5**	**Коммуникативный сценарий:** Составьте подробный речевой сценарий выступления руководителя перед сотрудниками в условиях антикризисного управления (сокращение бюджетов, реструктуризация). Адаптируйте речь под психологические барьеры коллектива.
6	**УК-4-У6**	**Полемический практикум:** Проанализируйте видеозапись раунда коммерческих переговоров. Выявите в речи оппонентов скрытые манипуляции, аргументы «к человеку» и ложные дилеммы. Предложите варианты их речевой нейтрализации.

6.3.4. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

№	Код результата	Задания для самостоятельного выполнения
1	**УК-4-В1**	Продемонстрируйте владение навыками комплексной **редакторской правки** бизнес-текстов. Проведите полный аудит проекта коммерческого контракта, выявив и устранив скрытые синтаксические дефекты и двусмысленности формулировок.
2	**УК-4-В2**	На основе экономических и организационных показателей компании продемонстрируйте владение технологией проектирования **коммерческого предложения** (оферты) для инвесторов с безупречной архитектоникой делового стиля.
3	**УК-4-В3**	Продемонстрируйте владение приемами бесконфликтной коммуникации. Разработайте комплексный **внутренний корпоративный стандарт (регламент) цифрового этикета** для сотрудников при общении в мессенджерах и рабочих чатах.
4	**УК-4-В4**	Продемонстрируйте владение навыками продуцирования жанровых текстов. Подготовьте структурированный **аналитический обзор** эффективности внедрения новой системы управления персоналом, выдержанный в рамках научного стиля речи.
5	**УК-4-В5**	Продемонстрируйте владение ораторскими технологиями лидера. Разработайте полную композиционную **карту и текст 3-минутного публичного выступления** перед коллективом (самопрезентации) с целью мотивации команды на запуск проекта.
6	**УК-4-В6**	Продемонстрируйте владение инструментарием теории аргументации. Составьте детальную **аргументационную карту** (систему тезисов, сильных логических доводов и иллюстраций) для ведения переговоров по урегулированию конфликта с акционерами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- задания в ходе аудиторных занятий на знание явлений и процессов учебной дисциплины;
- задания, упражнения, практикумы и деловые игры на семинарских занятиях (п. 6.3.3, 6.3.4);

- вопросы, кейсы и задания к зачету, используемые для контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля (типовые оценочные материалы и задания)
1	УК-4-З1	* Терминологический диктант по базовым лингвистическим категориям (п. 6.1.1). * Тест на знание Федерального закона № 53-ФЗ «О государственном языке РФ». * Проверка аналитической справки о правовых ограничениях в корпоративных медиа (п. 6.3.1.1).
2	УК-4-З2	* Экспресс-опрос по структурным различиям устной и письменной речи. * Контрольные вопросы по принципам организации профессионального диалога. * Оценка анализа причин «коммуникативных сбоев» в цепочке «директор — сотрудник» (п. 6.3.1.2).
3	УК-4-З3	* Письменный опрос по теме: «Три аспекта культуры речи в деятельности менеджера». * Анализ кейсов на выявление одновременного нарушения речевых, коммуникативных и этических норм.
4	УК-4-З4	* Проверка конспектов и перечней устойчивых лексико-синтаксических клише из уставов компаний (п. 6.3.1.4). * Тест по функционально-стилевой классификации русского языка.
5	УК-4-З5	* Защита докладов по актуальным моделям речевой деятельности лидера (п. 6.2). * Анализ схем влияния когнитивного профиля целевой аудитории на выбор речевых тактик топ-менеджера.
6	УК-4-З6	* Письменный опрос на знание четырех законов формальной логики в публичном споре. * Упражнение на выявление логических ошибок и противоречий в текстах бизнес-дебатов (п. 6.3.1.6).
7	УК-4-У1	* Практикум на семинаре: орфоэпический тренинг и расстановка ударений в управленческих терминах (п. 6.3.3.1). * Лингвистическая экспертиза и стилистическая правка проекта приказа организации с ошибками.
8	УК-4-У2	* Лабораторная работа: проектирование официального резюме менеджера и сопроводительного письма. * Практикум по разработке служебной записки и письма-претензии поставщику по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
9	УК-4-У3	* Решение этикетного бизнес-кейса: написание корректного официального письма-отказа крупному клиенту в скидке с сохранением контракта (п. 6.3.3.3).
10	УК-4-У4	* Практическое задание по стилистической трансформации текста неформального интервью основателя компании в официально-деловой стиль для годового отчета.
11	УК-4-У5	* Защита коммуникативного сценария речевого антикризисного выступления руководителя перед коллективом в условиях сокращения бюджетов (п. 6.3.3.5).
12	УК-4-У6	* Полемический практикум на семинаре: анализ видеозаписи коммерческих переговоров и нейтрализация скрытых манипуляций оппонентов (п. 6.3.3.6).
13	УК-4-В1	* Оценка результатов комплексной корректорской и редакторской правки проекта коммерческого контракта с устранением синтаксических дефектов и двусмысленностей (п. 6.3.4.1).

14	**УК-4-В2**	* Экспертиза и защита разработанного проекта коммерческого предложения (оферты) для инвесторов по критериям архитектоники делового стиля.
15	**УК-4-В3**	* Защита разработанного проекта внутреннего корпоративного стандарта (регламента) электронной переписки и цифрового этикета в мессенджерах (п. 6.3.4.3).
16	**УК-4-В4**	* Оценка подготовленного индивидуального аналитического обзора эффективности внедрения новой системы управления персоналом в рамках научного стиля речи.
17	**УК-4-В5**	* Деловая игра: публичное выступление с 3-минутной презентацией (самопрезентацией) бизнес-плана или стартапа перед «инвесторами» (п. 6.3.4.5).
18	**УК-4-В6**	* Оценка построенной аргументационной карты (тезисы, доводы, контраргументы) для ведения переговоров по урегулированию конфликта с акционерами.

7.3. ФОС для промежуточной аттестации

7.3.1. Задания для оценки знаний (Вопросы к зачету)

№	Код результата обучения	Теоретические вопросы к зачету
1	**УК-4-З1**	Понятие языка, речи и речевой деятельности. Язык как универсальная знаковая система и инструмент управленческого воздействия в менеджменте.
2	**УК-4-З1**	Понятие современного русского литературного языка как высшей, кодифицированной формы национального языка, его ключевые признаки.
3	**УК-4-З1**	Нормативно-правовой статус русского языка как государственного языка РФ (Федеральный закон № 53-ФЗ). Сферы обязательного применения в бизнесе.
4	**УК-4-З2**	Сравнительный анализ устной и письменной форм деловой коммуникации менеджера: структурные, лексические и синтаксические различия.
5	**УК-4-З2**	Линейные и трансакционные модели коммуникации в организации. Зоны возникновения «коммуникативных сбоев» в системе «директор — сотрудник».
6	**УК-4-З3**	Понятие «культура речи». Структура речевой культуры: нормативный, коммуникативный и этический аспекты в практике руководителя.
7	**УК-4-З3**	Языковая норма, её свойства (стабильность, вариативность, историческая изменчивость) и значение для точности управленческой информации.
8	**УК-4-З3**	Коммуникативные качества деловой речи лидера (точность, логичность, чистота, выразительность, уместность, богатство).
9	**УК-4-З3**	Этический аспект культуры речи. Понятие корпоративного речевого этикета и правила ведения деловой беседы с партнерами.
10	**УК-4-З4**	Система функциональных стилей современного русского литературного языка и критерии их разграничения.
11	**УК-4-З4**	Официально-деловой стиль речи: языковые черты (стандартизация, императивность, объективность), лексический состав и жанры.
12	**УК-4-З4**	Канцеляризмы, речевые клише и штампы в официально-деловом стиле: правила их целесообразного использования в приказах и распоряжениях.
13	**УК-4-З5**	Модели речевой деятельности. Фазы порождения (мотив, внутренний план, реализация) и восприятия речевого высказывания в бизнес-среде.
14	**УК-4-З5**	Жанры управленческой документации (резюме, служебная записка,

	коммерческое предложение, оферта) и требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к ним.
15 УК-4-З5	Основы ораторского искусства. Композиционное построение публичного выступления (зачин, аргументация, финал) и приемы удержания внимания.
16 УК-4-З6	Понятие спора и его разновидности на коммерческих переговорах и совещаниях: деловая дискуссия, полемика, дебаты.
17 УК-4-З6	Четыре закона формальной логики (закон тождества, противоречия, исключенного третьего, достаточного основания) и их роль в деловой полемике.
18 УК-4-З6	Архитектура доказательства в публичном споре: тезис, аргументы (логические и психологические), демонстрация. Корректные приемы ведения спора.

Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Понятие языка, речи и речевой деятельности. Язык как универсальная знаковая система и ключевой инструмент управленческого воздействия в менеджменте.
2. Понятие современного русского литературного языка как высшей, кодифицированной формы национального языка, его главные признаки и свойства.
3. Нормативно-правовой статус русского языка как государственного языка Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 53-ФЗ. Сферы его обязательного применения в коммерческих организациях и бизнесе.
4. Сравнительный анализ устной и письменной форм деловой коммуникации менеджера: структурные, лексические, синтаксические и психологические особенности.
5. Линейные и трансакционные модели коммуникации в организации. Зоны возникновения «коммуникативных сбоев» в системе взаимодействия «директор — сотрудник».
6. Принципы организации устного профессионального диалога. Специфика межличностной и групповой коммуникации на производственных совещаниях.
7. Понятие «культура речи» в контексте профессиональной деятельности руководителя. Структура речевой культуры: нормативный, коммуникативный и этический аспекты.
8. Языковая норма, её стабильность, вариативность, историческая изменчивость. Роль словарей и справочников в сохранении корпоративной речевой культуры.
9. Орфоэпические и акцентологические нормы современного русского языка. Закономерности ударения в сфере профессиональной лексики менеджмента и маркетинга.
10. Лексические нормы русского литературного языка. Точность и лаконичность словоупотребления в бизнесе. Типичные ошибки: плеоназм, тавтология, нарушение лексической сочетаемости.
11. Проблема использования профессиональных паронимов (*экономический / экономичный*, *эффективный / эффектный*) и интеграции заимствованной англоязычной лексики в современный российский управленческий дискурс.
12. Морфологические нормы официально-делового стиля: особенности определения рода аббревиатур (ООО, ЦБ, МВФ) и несклоняемых существительных в приказах и распоряжениях.
13. Синтаксические нормы русского языка: правила согласования и управления, особенности построения предложений с причастными и деепричастными оборотами в текстах локальных нормативных актов.
14. Специфика употребления и склонения сложных и составных числительных в текстах управленческих отчетов, презентаций и бизнес-планов.
15. Коммуникативный аспект культуры речи. Ключевые качества хорошей речи руководителя (точность, логичность, чистота, выразительность, уместность, богатство).
16. Этический аспект культуры речи. Понятие корпоративного речевого этикета. Правила ведения деловой беседы и речевое поведение как элемент личного бренда лидера.
17. Система функциональных стилей современного русского литературного языка и критерии их разграничения (научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный).

18. Официально-деловой стиль речи: языковые черты (стандартизация, точность, императивность, объективность), лексический состав (канцеляризмы, клише, штампы) и жанры.
19. Научный стиль речи: специфика, логико-коммуникативная структура и когнитивные условия его реализации при подготовке отчетов и научно-исследовательских проектов.
20. Актуальные модели речевой деятельности. Фазы порождения (мотив, внутреннее программирование, реализация) и восприятия речевого высказывания в бизнес-среде.
21. Жанры управленческой документации (заявление, резюме, служебная записка, коммерческое предложение, оферта) и требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к их оформлению.
22. Культура и этикет цифровой коммуникации: правила ведения деловой переписки в электронной почте и корпоративных мессенджерах.
23. Основы ораторского искусства лидера. Композиционная структура публичного выступления (зачин, основная часть, финал) и приемы привлечения и удержания внимания деловой аудитории.
24. Понятие спора и его разновидности на коммерческих переговорах и совещаниях: деловая дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Четыре закона формальной логики в публичном споре.
25. Архитектура доказательства в деловой полемике: тезис, аргументы (логические и психологические), демонстрация. Корректные и некорректные приемы ведения спора, способы защиты от манипуляций.

Рекомендации по структуре билета:

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению «Менеджмент», итоговый зачетный билет формируется по комплексному принципу:

- **Вопрос 1:** Один теоретический вопрос из данного перечня (проверка знаний: *УК-4-З1 — УК-4-З6*).
- **Вопрос 2:** Одна практическая задача из ранее утвержденного подраздела 7.3.2 (проверка умений: *УК-4-У1 — УК-4-У6*).
- **Вопрос 3 (или защита проекта):** Оценка портфолио / защита комплексного задания из ранее утвержденного подраздела 7.3.3 (оценка сформированности устойчивых коммуникативных и лидерских владений: *УК-4-В1 — УК-4-В6*).

7.3.2. Задания для оценки умений (Практические задачи к зачету)

№	Код результата обучения	Практические задания (задачи и кейсы) к зачету
1	**УК-4-У1**	**Орфоэпический и лексический практикум менеджера:** В предложенном тексте расставьте ударения в выделенных терминах управления и маркетинга (*маркетинг, уставный, договор, квартал, эксперт, оптовый*) и устраните лексические ошибки (плеоназмы и тавтологию).
2	**УК-4-У1**	**Грамматическая правка проектов приказов:** Проанализируйте фрагмент распоряжения генерального директора, найдите и исправьте ошибки, связанные со склонением сложных числительных, определением рода аббревиатур (ООО, ЦБ) и употреблением деепричастных оборотов.
3	**УК-4-У2**	**Кейс по проектированию документов:** На основе выданной управленческой ситуации составьте мотивированное официальное письмо-претензию к подрядчику о срыве сроков выполнения строительно-монтажных работ по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
4	**УК-4-У3**	**Этикетная задача «Письмо-отказ клиенту»:** Напишите официальный ответ компании-партнеру с отказом в предоставлении индивидуальной скидки. Текст должен строго соблюдать этический аспект деловой речи и минимизировать риск разрыва контракта.
5	**УК-4-У4**	**Стилистическая трансформация интервью:** Переложите фрагмент

		неформального, эмоционального интервью основателя компании из разговорно-публицистического стиля в строго официально-деловой стиль для публикации в годовом отчете перед акционерами.
6	**УК-4-У5**	**Коммуникативный антикризисный сценарий:** Разработайте сценарий речевого выступления руководителя перед коллективом в условиях сокращения бюджетов и реструктуризации. Адаптируйте речь под психологические барьеры сотрудников.
7	**УК-4-У6**	**Полемический практикум:** Проанализируйте предложенную стенограмму коммерческих переговоров. Выявите в речи оппонентов скрытые манипуляции, ложные дилеммы и аргументы «к человеку». Сформулируйте варианты их речевой нейтрализации.

7.3.3. Задания для оценки навыков, владений (Комплексные зачетные задания)

№	Код результата	Комплексные практические задания к зачету
1	**УК-4-В1**	**Редакторский аудит контракта:** Продемонстрируйте владение навыками комплексной корректорской правки бизнес-текстов. Проведите полный аудит проекта коммерческого договора, выявив и устранив скрытые синтаксические дефекты и двусмысленности формулировок.
2	**УК-4-В2**	**Разработка коммерческой оферты:** На основе экономических и организационных показателей компании продемонстрируйте владение технологией создания бизнес-документов. Разработайте проект коммерческого предложения для инвесторов с безупречной архитектоникой делового стиля.
3	**УК-4-В3**	**Проектирование корпоративного стандарта:** Продемонстрируйте владение приемами бесконфликтной коммуникации. Разработайте комплексный внутренний **регламент (корпоративный стандарт) цифрового этикета** для сотрудников организации при общении в мессенджерах и рабочих чатах.
4	**УК-4-В4**	**Создание аналитического отчета:** На основе предоставленных данных продемонстрируйте владение навыками академического письма. Подготовьте структурированный аналитический обзор эффективности внедрения новой системы управления персоналом, выдержанный в рамках научного стиля.
5	**УК-4-В5**	**Ораторский тренинг лидера:** Продемонстрируйте владение ораторскими технологиями. Разработайте полную композиционную карту и текст 3-минутного публичного выступления перед коллективом (самопрезентации) с целью мотивации команды на запуск проекта.
6	**УК-4-В6**	**Построение аргументационной карты переговоров:** Продемонстрируйте владение инструментарием теории аргументации. Составьте детальную аргументационную карту (тезисы, сильные логические доводы, иллюстрации) для ведения переговоров по урегулированию конфликта с акционерами.

Методические рекомендации по проведению зачета:

Зачетный билет по дисциплине «Русский язык и культура речи» для очно-заочной формы обучения направления «Менеджмент» рекомендуется формировать по комплексному принципу:

- **Вопрос 1:** Теоретический вопрос из подраздела 7.3.1 (оценка лингвистических и нормативных знаний: *УК-4-З1 — УК-4-З6*).
- **Вопрос 2:** Практическая задача из подраздела 7.3.2 (проверка прикладных умений правки и составления управленческих текстов: *УК-4-У1 — УК-4-У6*).

- **Вопрос 3 (или защита проекта):** Оценка портфолио / защита комплексного задания из подраздела 7.3.3 (оценка сформированности устойчивых коммуникативных и лидерских владений: *УК-4-В1 — УК-4-В6*).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) **основная литература:**

1. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562704
2. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561838
3. Милославский, И. Г. Современный русский язык. Культура речи и грамматика : учебник для вузов / И. Г. Милославский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07851-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561706
4. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21676-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581906
5. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559657
6. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559939
7. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18155-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559590
8. Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы : монография / под общей редакцией А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 135 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10993-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565619
9. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 228 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17398-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562020

б) **дополнительная литература:**

1. Авдеева Г.А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Авдеева Г.А., Фомина Ю.А., Чудакова Н.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2025.— 260 с.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/149928.— IPR SMART, по паролю. - DOI: https://doi.org/10.23682/149928
2. Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практический курс : учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19136-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555996
3. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540885
4. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559955
5. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556414
6. Рудометова, С. М. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов нефилологических специальностей / С. М. Рудометова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2025. — 102 с. — ISBN 978-5-9935-0470-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152090.html
7. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559940
8. Тарасенко, Т. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Т. В. Тарасенко, М. А. Макарова. — Железногорск : Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2025. — 181 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/149784.html
9. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии : учебник для вузов / О. А. Титов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14860-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563354

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ

ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе при проведении занятий в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных и коммуникационных технологий. Комплект программного обеспечения включает в себя:

Операционные системы и интерфейсы:

- Лицензионные операционные системы семейства Microsoft Windows / свободно распространяемые отечественные операционные системы (Astra Linux, РЕД ОС).

Офисные пакеты прикладных программ (с функциями проверки правописания):

- Лицензионный пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Отечественные или свободно распространяемые офисные пакеты (МойОфис, Apache OpenOffice, LibreOffice) с встроенными модулями лингвистической проверки и коррекции текстов.

Веб-браузеры для работы со словарями и справочными порталами:

- Яндекс Браузер (Yandex Browser), Google Chrome, Mozilla Firefox и др.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

- Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPR SMART (ранее — IPRBooks).

Специализированные и проверочные системы:

- Система размещения в сети Интернет и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ» (или система «Антиплагиат.ВУЗ») для контроля оригинальности и культуры письменной речи обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС):

- Для доступа к учебным планам, рабочим программам, результатам освоения дисциплины и для формирования цифрового портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента в ЭИОС Университета (онлайн-доступ через сеть Интернет: http://lk.rosnou.ru).

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

consultant.ru — Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Официальный текст Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ (в актуальной редакции). Используется для изучения нормативно-правовых основ функционирования русского языка в официальной и деловой сферах.

https://gufo.me/dict/ozhegov — Электронная версия «Толкового словаря русского языка» С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой. Ресурс необходим для самостоятельной работы обучающихся по проверке точного лексического значения слов, профессиональных экономических терминов и правил их сочетаемости.

https://textologia.ru — Информационно-образовательный портал «Текстология.ру». Специализированный интернет-ресурс, посвященный русскому языку, языкознанию и литературе, позволяющий изучать правила стилистики, грамматики и культуру письменной речи.

https://wordsonline.ru/dicts/ — Универсальный справочный портал «Словари русского языка онлайн». Предоставляет оперативный доступ к орфоэпическим, орфографическим и толковым словарям для контроля нормативного произношения и ударения в профессиональной лексике.

alleng.org — Образовательный портал «Учебники и ресурсы Интернета — Русский язык». Специализированный каталог учебно-методических материалов, пособий и сборников упражнений по культуре речи и стилистике.

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012

г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014 г. № АК-44/05вн, а также локальными нормативными актами Университета: Положением об организации обучения обучающихся — инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет».

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды в полном объеме обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья, через Электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) Университета.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ОВЗ производятся преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. Адаптация учебных и методических материалов по русскому языку и культуре речи осуществляется на основании заявления обучающегося, выраженного в письменной форме.

Для обучающихся по индивидуальному плану или индивидуальному графику в рамках освоения дисциплины организуются регулярные индивидуальные занятия и консультации (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и ресурсов ЭИОС).

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется специализированная аудитория № 27 (учебная аудитория проведения занятий лекционного и семинарского типа).

Материально-техническое обеспечение учебной аудитории включает в себя:

1. Технические средства обучения и мультимедийное оборудование:

- Персональный компьютер в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) — 1 шт.;
- Мультимедийный переносной проектор — 1 шт.;
- Переносной проекционный экран — 1 шт.

2. Специализированная мебель и учебное оборудование:

- Магнитная меловая доска — 1 шт.;
- Рабочие места для обучающихся (столы ученические двуместные — 14 шт., стулья — 28 шт.);
- Рабочее место преподавателя (стол письменный — 1 шт., стул — 1 шт.).

3. Учебно-наглядные материалы:

- Комплект демонстрационных слайдов, презентаций, электронных таблиц и учебно-наглядных пособий по тематике культуры речи и деловых коммуникаций.

4. Программное обеспечение рабочего места преподавателя:

- Операционная система семейства Windows/Linux;
- Пакет офисных программ (Microsoft Office / Apache OpenOffice) для демонстрации презентаций, лекционных материалов и текстов.