Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет Государственного и муниципального управления

Кафедра гуманитарных основ государственной службы

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой международных отношений и международного сотрудничества

Протокол от «28» августа 2018 г.

№ 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

(Б1.Б14.)

Краткое наименование дисциплины - КР и письма

по направлению подготовки: 38.03.03. Управление персоналом

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Год набора - 2019

Новосибирск, 2018

Автор–составитель:
к.пед.н., ст. преподаватель кафедры гуманитарных основ

государственной службы Лопатина С.С.

Заведующий кафедрой гуманитарных основ

государственной службы, д.и.н., профессор Демидов В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 6

3. Содержание дисциплины 10

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 11

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 21

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 26

6.1. Основная литература 26

6.2.Дополнительная литература 26

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. 26

6.4. Нормативные правовые документы. 27

6.5.Интернет-ресурсы. 27

6.6. Иные источники 27

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б14. Культура речи и деловое общение обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС- 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.2	Способность осуществлять коммуникации с соблюдением норм русского литературного языка и высоким уровнем речевой культуры.
УК ОС- 5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2	Способность аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом (А)/ А/05.5. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	УК ОС-4.2	на уровне знаний: связи между различными лингвистическими и коммуникативными понятиями; основных способов создания текстов разных стилей и жанров; анализа коммуникативных процессов; особенностей делового стиля общения в устной и письменной форме
		на уровне умений: оценивать собственный коммуникативный опыт и опыт других; создавать произведения разных стилей и жанров; понимать специфику художественного образа; воспроизводить основные положения лингвистических и коммуникативных учений; воспринимать и понимать основное содержание речевых отрезков (диалогической и монологической речи) в профессиональной сфере, произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи; строить грамотные монологические высказывания с соответствующим лексическим, грамматическим, фонетическим и стилистическим оформлением в профессиональной сфере;
		на уровне навыков: организации речи (устной и письменной) с учетом языковых, коммуникативно-речевых, этических норм; употребления функционально-дифференцированных языковых средств; подготовки устных и письменных высказываний (текстов) различных стилей речей, статей, контрактов, докладов, заявок и заявлений на государственном и иностранном языках; оценки явлений литературы и искусства с использованием эстетических категорий; общения и публичных выступлений;
Деятельность по организации корпоративной		на уровне знаний: об особенностях межкультурного и межличностного взаимодействия в обществе;

социальной политики (F)/ F/02.6. Реализация корпоративной социальной политики Деятельность по развитию персонала (D)/ D/02.6. Организация обучения персонала	УК ОС-5.2	о формировании конструктивной межкультурной коммуникации; о коммуникативной компетентности и толерантности
		на уровне умений: осуществлять конструктивное межличностное и деловое общение в условиях межкультурного разнообразия общества; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		на уровне навыков: владения навыками коммуникативной культуры и толерантного поведения; владения навыками анализа социально-значимых проблем; владения навыками общения с учетом коммуникативных намерений и ситуаций общения

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

–общая трудоемкость дисциплины в **зачетных единицах** - 3

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем **для очной формы обучения**: 32 часа, из них 10 часов лекций, 22 часа семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 76 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем **для заочной формы обучения,** в том числе с частичном применением ЭО, ДОТ: 12 часов, из них 4 часов лекций, 8 часов семинарских занятий. На самостоятельную работу обучающихся выделено 92 часа.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Место дисциплины:

(Б1.Б.14) Дисциплина «Культура речи и деловое общение» изучается на 1 курсе, во 2 семестре по очной форме обучения принадлежит к базовой части образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом».

– дисциплина реализуется совместно с: Б1.Б11. «Иностранный язык» в соответствии со схемой формирования компетенции,

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

			л	лр	пз	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	15	1		2		12	О -1, КР
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	15	1		2		12	УО,
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	18	2		4		12	УО, Д, ПЗ
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	11	1		2		8	У, ПВ
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	11	1		2		8	Д-2, О, КР
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	13	1		4		8	Д, У,
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	13	2		3		8	Д, У
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	7	1		2		4	УО,

Тема 9	Составление и оформление личной документации	5			1		4	УО
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	10		22		76	**ак.ч.**
		3						**з.е.**
		81						**ас.ч.**
Заочная форма обучения								
Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи		12	1		1		10	Д-2, Э, О, КР
Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.		12	1		1		10	Д, У, ПВ
Нормы литературного языка как основа профессиональной речи		12	1		1		10	Э, У, ПВ
Основные принципы успешного речевого взаимодействия		11			1		10	УО, Д, У
Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства		11			1		10	УО, Д, Э
Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении		11			1		10	УО, Д, Э
Особенности письменной коммуникации в деловой сфере		11	**1**				10	УО, Д, Э
Требования к языку и стилю письменной деловой речи		11			1		10	УО, Д, Э
Составление и оформление личной документации		9			1		8	УО, Д, Э
Выполнение контрольной работы по курсу		4					4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		4				4		**зачет**
Всего:		**108**	**4**		**8**		**92**	**ак.ч.**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[2], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л/эо, дот[3]	лр/эо, дот[3]	пз/эо, дот[3]	КСР		
Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ								
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи							
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.							Электронный семинар 1
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи							
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия							
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства							
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении							Электронный семинар 2
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере							
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи							
Тема 9	Составление и оформление личной документации							
	Выполнение контрольной работы по курсу	4					4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация		4				4		зачет
Всего:		108	4		8		92	ак.ч.

2 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э),реферат (Р), диспут (Д) и др.

3 При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

	3						з.е.
	81						ас.ч.

3. Содержание дисциплины

	Наименование темы	Содержание темы
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	Язык и речь. Понятие современного русского национального языка. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи.
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	Понятие стиля. Стилистическая маркировка. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	Понятие языковой нормы. Типы языковых норм: орфоэпические, словообразовательные, лексические и фразеологические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные.
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	Особенности устной речи. Коммуникативный кодекс делового человека. Основные принципы речевого этикета. Конфликтное взаимодействие
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	Диалог как один из основных видов устной речи. Беседа как вид делового взаимодействия. Полемические виды деловой коммуникации. Культура ведения дискуссии
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	Невербальные средства общения. Слушание и его виды: рефлексивное и нерефлексивное
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	Особенности письменной речи. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов)
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Унификация сокращений. Правила цитирования. Оформление библиографического описания
Тема 9	Составление и оформление личной документации	Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика. Редактирование личной документации

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б14. «Культура речи и деловое общение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для очной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	устный опрос, выполнение упражнений, доклады, публичные выступления
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	доклады, публичные выступления, выполнение упражнений
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	упражнения, доклады, публичные выступления
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	
Тема 9	Составление и оформление личной документации	

Для заочной формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	публичные выступления, устный опрос, выполнение упражнений
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	доклады, публичные выступления, выполнение упражнений
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	упражнения, доклады, публичные выступления
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	
Тема 9	Составление и оформление личной документации	Эссе, публичные выступления

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

Тема (раздел)		**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1	Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи	- письменный ответ на задания электронного семинара; - письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 2	Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.	
Тема 3	Нормы литературного языка как основа профессиональной речи	
Тема 4	Основные принципы успешного речевого взаимодействия	- письменный ответ на задания электронного семинара; - письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара
Тема 5	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства	
Тема 6	Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении	
Тема 7	Особенности письменной коммуникации в деловой сфере	
Тема 8	Требования к языку и стилю письменной деловой речи	
Тема 9	Составление и оформление личной документации	

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): собеседования по вопросам зачета и устного/письменного выполнения заданий для очной и заочной форм обучения; для заочной формы обучения с частичным применением ЭО, ДОТ – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.
ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИСКУССИИ

Тема 1. Сведения о современном русском литературном языке как основе культуры деловой речи *(УО-1)*

1. Как развивался русский язык на протяжении 18-21вв.
2. Как изменился предмета риторики от античности к современности.
3. В чем причина массовых речевых ошибок на современном этапе развития языка?
4. Каковы основные направления совершенствования навыков грамотной устной и письменной речи?

Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX в.*(Д-1)*

1. Как связан язык с историей и культурой народа?
2. Каковы основные функции языка?
3. Каковы традиционные и новые сферы использования языка, мировые процессы глобализации, интеграции, интернационализации и их роль во взаимодействии языков?
4. В чем особенность русского языка конца XX – начала XXI века.

5. В чем заключается особенность новой общественной и языковой ситуации, сложившейся в России в конце XX века и ее влияние на речевую практику?
6. Почему возникла необходимость защиты и совершенствования русского языка на основе квалифицированных научных рекомендаций?
7. Какие функциональные стили современного русского языка вам известны?
8. В чем заключаются отличия разновидностей языка в лексике, грамматике, фонетике?
9. Какие книжные стили современного русского литературного языка вам известны?
10. В чем заключается взаимодействие функциональных стилей?

Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи *(Д-2)*

1. В чем особенность профессионального общения?
2. Какова роль лингвистической, коммуникативной, поведенческой компетенции в профессиональном общении?
3. В чем заключается разница между подготовленной и спонтанной речью?
4. В чем особенность акцентологических норм современного русского литературного языка?
5. В чем особенность орфоэпических норм современного русского литературного языка?
6. В чем особенность лексических норм современного русского литературного языка?
7. В чем особенность фразеологических норм современного русского литературного языка?
8. В чем особенность грамматических норм современного русского литературного языка?
9. В чем особенность стилистических норм современного русского литературного языка?
10. В чем особенность орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка?
11. Какие типы нормативных словарей и словарей справочников вы знаете?

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДА В УСТНОМ ВИДЕ

1.Русский язык как государственный язык, как средство межнационального общения.
2.Русский язык как мировой, традиционные и новые сферы использования языка.
3.Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей.
4.Этикет делового общения
5.Типы и виды общения. Основные единицы общения.
6.Речь как деятельность.
7.Виды речевой деятельности.
8.Устная и письменная речь: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
9.Жанры речи: монолог, диалог, полилог.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ЭССЕ

1.Язык – это целый мир.
2. Словом можно убить, словом можно спасти…
3. Зачем говорить правильно?
4. Роль языка в жизни общества.
5. Русский язык в современном мире.

6. Есть ли будущее у русского языка?
7. Пока жив язык, жива нация.
8. «Неясность слов есть признак неясности мысли»

ТЕМЫ ДЛЯ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ

Социальные сети: польза или вред?
Как бороться с ленью.
Как воспитать в себе толерантность
Искусство. Театр. Живопись.
Что такое любовь?
Спорт. Достижения. Победы.
Как воспитывать патриотизм
Настоящий мужчина
Настоящая женщина
Что такое счастье

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Составьте и запишите в тетрадь предложения, в которых было бы уместным употребление следующих фразеологических оборотов (один оборот – одно предложение). При необходимости уточнить значение фразеологизма обратитесь к справочнику/словарю:

1.Не в бровь, а в глаз (попасть)
2.Испокон века (веков)
3.Витать в облаках
4.Владеть пером
5.Как с гуся вода
6.Седьмая вода на киселе (о ком-то)
7.Кот наплакал
8.Бить баклуши
9.Стреляный воробей
10.Вставать в позу

Употребите паронимы в сочетании с прилагательными и существительными, данными в скобках. Составьте с этими сочетаниями предложения.

поиски — происки (вражеские, музейных экспонатов, тайные, скрытые, возмутительные);
абонент — абонемент (аккуратный, просроченный, библиотечный, молодой, концертный);
дипломант — дипломат (хладнокровный, юный, конкурса);
описка — отписка (возмутительная, непростительная, досадная, неубедительная);
советник — советчик (технический, ближайший, тайный, непрошеный);
фабрикат — фабрикант (дешёвый, богатый, зарубежный, высококачественный);
кожный — кожаный (портфель, заболевание);
классный — классовый (характер, руководитель, строй);
удачный — удачливый (день, охотник, намёк, операция);
расчётный — расчётливый (человек, книжка, характер, система);
экономичный — экономический (базис, машина, метод, закон, затраты);
нетерпимый — нестерпимый (холод, поведение, боль, обычай, блеск, положение);
исполнительный — исполнительский (работник, стиль, мастерство, лист, талант, комитет, орган, манера).
Дайте краткую характеристику каждой группе устойчивых выражений, взятых из стихотворений Иосифа Бродского, и восстановите их первоначальный вид:
1) гулял по острию ножа; о философском диаманте;
2) родственник недальний; неколесный транспорт; после нас, разумеется, не потоп, но и не засуха;
3) лжет как сивый мерин; симпатичные чернила; знак допроса; птичкиным языком;
4) треугольник любви; с лицом из камня; курей слеповатых; пройти сквозь ушко иголки.

Запишите, раскрывая скобки 1.При виде такой сцены ее лицо стало (матово) бледным. 2. (Мутно) багровые пятна зарев висели по краям неба (Н. Чук.). 3. Только Донец, широкий, плавный в этих местах, катил по-прежнему свои (мутновато) теплые воды (Фад.). 4. Он сидел (изжелта) бледный. 5. Из-за холмов неожиданно показалось (пепельно) седое кудрявое облачко. 6. Красив был разбушевавшийся (темно) фиолетовый океан (Эренб.). 7. На стене висел пейзаж Марке: (зеленовато) серая вода и старая лодка (Эренб.). 8. (Сине) лиловые карлики, змеи, буквы метались по фасадам домов (Эренб.).9. Вся поверхность земли представлялась (зелено) золотым океаном... (Г.). 10. От свежих, (золотисто) белых щепок, грудами лежавших около (ярко) влажных пней, веяло особенным, (чрезвычайно) приятным горьким запахом древесины (Г.).

Типовые задания для электронного семинара

1. Акцентологические нормы современного русского литературного языка
2. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка
3. Синтаксические нормы современного русского литературного языка
4. Грамматические нормы современного русского литературного языка
5. Особенности научного стиля речи
6. Особенности официально-делового стиля речи
7. Особенности публицистического стиля речи
8. Речь как деятельность. Виды речевой деятельности

Типовое письменное контрольное задание (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)
Установите соответствие

Словари:	**регламентируют нормы**:
1) толковые 2) грамматические 3) орфографические 4) иностранных слов 5) орфоэпические 6) сочетаемости слов 7) синонимов 8) терминологические 9) антонимов 10) паронимов	а) ударения и произношения б) словоупотребления в) формоупотребления г) правописания

Вариант № 6 (буквы Л, М, Ю)

1. Как правильно с позиции современного русского языка:
манкировать чем или кому?
жаждать почет или почета?
неверие во что или в чем?
избегать встречи или встречу?

2. Одинаково ли значение слова “*класть*” в следующих словосочетаниях? Если нет, то почему?
Класть деньги в банк; класть румяна на лицо; класть клеймо; класть печь; класть кого-либо в больницу.
Напишите синоним слова “*класть*”

3. Поставьте ударение в словах:
втридорога вероисповедание гаубица изоглосса муссировать пакостить пополудни ходатайствовать

4. Сколько значений имеет латинское выражение “*ex officio*”? В каком значении оно употребляется в словосочетании: “*написать письма ex officio*”?

5. Переведите с арго на русский:
Взросляк взял рыжики. Мойка. Выбить бубну.

6. Образуйте имена существительные, обозначающее жителя, жительницу, жителей того города (населенного пункта), в котором Вы живете.
7.Расскажите об этимологии Вашего имени и фамилии.
8.Какими словарями и справочниками Вы пользовались? Дайте полное библиографическое описание в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 или с ГОСТ Р 7.0.5 -2008 (по выбору).

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО КУРСУ

Вариант1.

1. Подберите слова-синонимы русского происхождения (в случай затруднения воспользуйтесь толковым словарем или словарем иностранных слов).
Абориген, ажиотаж, аккредитив, аксессуар, адаптация, апелляция, альтруизм, аномалия, арбитраж, аудиенция, бойкот <…>, тезис, эволюция.
2. Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к первой группе существительных соответствующие прилагательные, ко второй группе — необходимые глаголы. Составьте фразы со всеми полученными словосочетаниями:
1) приговор, срок, лицо, <…>, порядок, рассмотрение;

2) приказ, контроль, должностные оклады, <…>, обследование, меры.

3. Выберите правильный вариант.

Правая бакенбарда — правый бакенбард, болезненный заусенец — болезненная заусеница, <…>, кожаный тапок — кожаная тапка.

4. Объясните разницу в значении имен существительных в зависимости от родовых окончаний.

Взяток — взятка, гарнитур — гарнитура, жар - жара, <…>, манер — манера, метод — метода.

6. Просклоняйте числительные:

7495, 57385, <…>, 5/8 м, 7 2/3 кг.

7. Исправьте предложения.

Сегодня у нас гость из Беларуссии.

Она пыталась собрать осколки сломанной вазы.

Ольга женится на гусаре.

Раскольников убил бабушку.

Он обратно прочитал книгу.

<…>

8. Образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Адрес, ветер, волос, писарь, <…>, директор, доктор, сторож, черен, цех, желоб.

9. Поставьте имена собственные в форму творительного надежа.

Иван Горло, Петр Колено, Отелло, Жюль Верн, Яго, Марк Твен, Эрих Мария Ремарк, <…>, Чарли Чаплин, Лев Щерба, Иван Александрович Бодуэн де Куртенэ.

10. Дайте лексическое значение следующим словам.

Адекватный, безвозмездный, вундеркинд, де-факто, де-юре <…>

11. Поставьте ударение в словах.

Балованный, втридорога, газированный, втридешева, гусеница, догмат, договоренность <…>

манкировать, обеспечение.

12. Подберите синонимы (из фразеологизмов) к слову «умереть», например: умереть – сыграть в ящик (разг.) – дать дуба (разг.) и т.д.

13. Назовите отличия в лексических значениях слов.

Паритет - раритет, невежа - невежда, <…>, учители – учителя, лагери – лагеря.

14. Выполните самостоятельную работу по словарям, выбрав один из вариантов.

Вариант 2.

1. Поставьте ударение в словах:

Накрепко, тандем, завсегдатай, плебисцит, таможня, добыча, тефтели, муссировать, договор.

2. Одинаковы ли по значению и употреблению слова? Составьте со словами по Вашему выбору предложения.

Тяготеть – тяготить, гармонизировать – гармонировать, органический – органичный, опий – опиум.

3. Каково значение слов:

Целибат, официоз, корригировать.

4. Являются ли слова “*порох*”, “*пороша*”, “*порхать*” родственными? Каково их исходное значение и происхождение?

5. Каково значение терминов информатики:

нотация Лукасевича - ..., посылка - ..., Кобол - ...

6. Образуйте имя существительное, обозначающее жителя (жительницу) того города, из которого Вы приехали.

7. Расскажите об этимологии Вашего имени (фамилии).

8. Какими словарями Вы пользовались? Дайте полное библиографическое описание в соответствии с ГОСТ 7.05 -2015

Полный перечень находится на кафедре Гуманитарных основ государственной службы в разделе УМК-Д

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС- 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.2	Способность осуществлять коммуникации с соблюдением норм русского литературного языка и высоким уровнем речевой культуры.
УК ОС- 5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.2	Способность аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации, вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.2 Способность осуществлять коммуникации с соблюдением норм русского литературного языка и высоким уровнем речевой культуры. Способность осуществлять коммуникацию в устной и	Способен соблюдать нормы русского литературного языка и владение высоким уровнем речевой культуры в процессе осуществления коммуникации. Способен учитывать все лексические, стилистические, грамматические, культурологические особенности стран изучаемого языка в процессе осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке	Продемонстрирована способность вести беседу и давать устный ответ с соблюдениями норм русского литературного языка, а также показано владение высоким уровнем речевой культуры. Продемонстрирована способность учитывать все лексические, стилистические, грамматические, культурологические особенности стран изучаемого языка в процессе

письменной форме на иностранном языке с учетом всех лексических, стилистических, грамматических, культурологических особенностей стран изучаемого языка		осуществления коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке
УК ОС – 5.2 Способность аргументировать и выражать собственную позицию по вопросам дискриминации;	Определяет объект (события или явления) аргументированного воздействия. Доказывает собственную позицию по вопросам толерантности и дискриминации, используя аргументы, рассмотренные в теоретических концепциях дискриминации и в рамках международной практики.	Использует определения, концепции и примеры, рассмотренные при освоении компетенции (УК ОС-5.1) для формирования и обоснования собственной позиции по вопросам толерантности и дискриминации. Полно и логически обоснованно выстраивает аргументацию.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ К ЗАЧЕТУ

1.Русский язык как государственный язык, как средство межнационального общения.
2.Русский язык как мировой, традиционные и новые сферы использования языка.
3.Общение как социально-психологический механизм взаимодействия людей.
4.Этикет делового общения
1.Типы и виды общения. Основные единицы общения.
2.Речь как деятельность.
3.Виды речевой деятельности.
4.Устная и письменная речь: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
5.Жанры речи: монолог, диалог, полилог.
6.Подготовленная, спонтанная речь.
7.Речевые фигуры и тропы.
8.Качества речи и способы их достижения: богатство, правильность, точность, последовательность, чистота, выразительность, уместность.
9.Речевой этикет. Специфика русского речевого этикета.
10.Стиль как разновидность языка. Стили современного русского литературного языка: нейтральный стиль, экспрессивные стили.
11.Письменная деловая коммуникация. Язык и стиль деловых документов.
12.Требования к составлению документов. Правила оформления документов.
13.Классификация деловых документов по назначению, по характеру и др.
14.Жанровое многообразие деловой документации.
15.Речевой этикет в документе.
16.Устная деловая коммуникация. Функции делового общения. Лингвистические и экстралингвистические особенности. Жанры.
17.Этикет делового общения.
18Принципы и приемы публичной деловой речи.
19.Общая характеристика публицистического стиля и его функции.

20.Языковые особенности публицистического стиля. Лексические категории.
21.Грамматические особенности стиля.
22.Жанровая дифференциация публицистической речи. Информационные, аналитические и художественно-публицистические жанры.
23.Особенности и жанры устной публичной речи.
24.Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов.
25.Подготовка речи. Словесное оформление публичного выступления.
26.Стиль художественной литературы.
27.Образовательные ресурсы Интернета. Сайты по русскому языку и культуре речи.

Полный перечень находится на кафедре Гуманитарных основ государственной службы в разделе УМК-Д

Таблица 2

Шкала оценивания

Зачтено/не зачтено	Критерии оценки		
	УКОС-4.2	УКОС-5.2	ОПК-9.1
Не зачтено	Не сформирована способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	Неспособность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	Неспособность установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности, базирующаяся на владении родным (русским) языком и культурой речи
Зачтено	осуществляет деловую коммуникацию на русском языке в устной и письменной формах; знает и понимает связи между различными лингвистическими и коммуникативными понятиями; основных способов создания текстов разных стилей и жанров; анализа коммуникативных процессов;	проявляет толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	установливает межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах и ситуациях человеческой деятельности, базирующаяся на владении родным (русским) языком и культурой речи

	особенностей делового стиля общения в устной и письменной форме; Способность осуществлять коммуникации с соблюдением норм русского литературного языка и высоким уровнем речевой культуры. Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме		

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.

Для студентов, обучающихся по очной и заочной формам, зачет проводится в форме собеседования по изученному материалу по вопросам и заданиям для подготовки к экзамену

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

Σ = ПКЗ х 0,4 + ТЕСТ х 0,6

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 40 баллов – «неудовлетворительно»;

41 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 79 балла – «хорошо»;

80 и более баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по написанию эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-600 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной философской проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

Тему эссе вы можете выбрать из предложенного преподавателем списка. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Следующая задача: определить, каким образом убедить читателя в правильности тезиса, какие аргументы вы приведете в своем эссе. Постарайтесь предусмотреть возможные возражения и ответить на них.

Наконец, очень важная задача - редактирование текста, который вы написали. Ответственность за точность передачи мысли лежит на авторе. Вы должны ясно выражать свои мысли, чтобы избежать неверного понимания. Кроме того, хорошее эссе несовместимо с грамматическими ошибками.

Еще несколько типичных ошибок, которых следует избегать.

1.Для информированного читателя не нужно длинное вступление. Достаточно указать актуальность рассматриваемой темы.

2.Длинные цитаты или пересказы своими словами. Помните, что читателя интересуют ваши собственные мысли.

3. «И тот прав, и этот прав». Сформулировать свою позицию.

4.Плагиат. Недопустимо выдавать чужие слова и идеи за свои собственные. Это грубое нарушение академической этики. Ваша работа только выиграет, если вы дадите ссылку на источник. Правильное цитирование говорить о вашем знакомстве с литературой по предмету. Оригинальность текста от 80%.

Если преподаватель не согласен с вашим тезисом, то это не значит, что ваша оценка будет низкой.

Методические указания по подготовке к тесту

При подготовке к тесту необходимо повторить материалы лекций и семинаров, обратить внимание на основные термины. Каждое тестовое задание содержит краткое пояснение по его выполнению. Каждое задание теста сформулировано в виде утверждения и включает 4 варианта ответов. Тестируемый должен из предлагаемых четырех вариантов выбрать те, которые сделают данное утверждение правильным. Правильными могут быть один, два, либо три варианта ответов

Методика работы с практическими упражнениями

1. Сначала прочитайте всю имеющуюся информацию, чтобы составить

целостное представление о ситуации. Читая, не пытайтесь сразу анализировать.

2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Акцентируйте внимание на те моменты, которые показались вам особенно важными.

3. Постарайтесь охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее сущность, а что второстепенно. Затем письменно зафиксируйте выводы – основную проблему и проблемы, подчиненные ей.

4. Внимательно прочитайте вопросы, предложенные к данной ситуации, и постарайтесь на них ответить.

5. Попробуйте найти альтернативные варианты решений, если такие существуют, и провести оценку этих альтернатив с точки зрения эффективности для организации и для отдельных героев ситуации. Постарайтесь найти вариант решения который будет достаточно эффективным для всех сторон.

6. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Многие окончательные решения не имеют успеха из-за невозможности их практического осуществления.

7. Обсудите свои варианты решения в группе и выработайте групповое решение обозначенных проблем

Методика подготовки к публичному выступлению

При подготовке публичного выступления оратор должен ответить на восемь главных вопросов:

Что говорить — информационный аспект сообщения.

Как говорить — коммуникационный аспект сообщения.

Кто говорит — личностный аспект произнесения публичной речи.

Кому говорит — ориентация на аудиторию.

Зачем говорить — решение актуальных проблем, ориентация на потребности и интересы аудитории.

Где говорить — оформление пространства аудитории.

Когда говорить — учет времени суток, времени года.

Сколько говорить — учет количества времени.

Важно выработать эффективный план действий, который состоит из четырех последовательных шагов. Первый шаг — определить конкретную цель выступления, которая адекватна составу и интересам аудитории и соответствует ситуации. Второй шаг — собрать, проанализировать и оценить материал, используемый в речи. Третий шаг — организовать и изложить материал с учетом специфики аудитории. Четвертый шаг - отрепетировать выступление.

Тема выступления. Первостепенной задачей оратора является выбор темы выступления: ее можно найти, проанализировав потребности и интересы аудитории. Здесь возможны различные ситуации. Нередко тема речи является заданной: либо предлагается выступить на определенную тему, либо тема определяется производственной, рабочей ситуацией. В этом случае оратору необходимо ее конкретизировать, уточнить.

Однако нередко тему выступления приходится выбирать самостоятельно. При этом следует исходить из своего личного опыта, а также знаний по выбранной теме. Важно, чтобы тема представляла интерес и для выступающего, и для слушателей. Тема не должна быть перегружена проблемами, не должна быть слишком широкой: достаточно рассмотреть два-три вопроса, объединенных одной идеей.

Название выступления. Выбрав тему, необходимо продумать ее формулировку. Название выступления должно по возможности кратким. Оно должно отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей. Следует избегать длинных формулировок, названий, включающих незнакомые слова. Общие названия также требуют освещения многих вопросов, чего не в состоянии сделать выступающий оратор.

Цель публичного выступления заключается в том, чтобы определить, какой реакции оратор хочет добиться от аудитории. Варианты целей:

информирование аудитории — изложение фактов, пробуждение у слушателей интереса к проблеме;

формирование убеждений, представлений, которые могут стать мотивами поведения;

формирование отношения аудитории к высказанным идеям и фактам;

достижение однозначного понимания проблем оратором и аудиторией;

оказание эмоционального воздействия на слушателей для создания у них определенного состояния или побуждения к определенным действиям, призыв к действию;

обретение доверия аудитории. Доверие — это показатель того, насколько аудитория воспринимает оратора как человека знающего, честного, обаятельного;

развлечение аудитории, приятное времяпрепровождение.

Чаще всего цели перекрещиваются, например, выступление может быть направлено на информирование слушателей и на воздействие на них. Отсюда вытекают и задачи оратора: привлечь внимание слушателей, удержать его на протяжении всего выступления, захватить своей речью, зажечь их, дать информацию, знания, призвать слушателей к действию, а в итоге — сформировать модель поведения.

Способы определения цели публичного выступления следующие:

Записать примерную цель речи, выражающую желаемую реакцию слушателей.

Составить полное предложение, характеризующее реакцию слушателей, сформулировать ожидания оратора.

Обозначить идею речи: цель обязательно должна выражать только одну идею.

Выдвинуть тезис; тезис — это высказывание, содержащее конкретные составляющие речи в поддержку намеченной цели; в тезисе представлена цель выступления, сформулированная в одном предложении.

Сбор и оценка материала публичного выступления необходимы оратору для того, чтобы найти и проанализировать имеющуюся информацию по теме выступления. Цель поисков — высококачественная информация, которая должна отвечать двум требованиям: 1) раскрывать конкретную цель выступления; 2) быть адекватной уровню подготовки аудитории. Оратору необходимо знать, где и что конкретно искать, уметь цитировать то, что он нашел. Можно использовать официальные документы; научную, справочную, научно-популярную, публицистическую литературу; иногда можно привлекать и художественную литературу и др.

Рекомендуются следующие основные формы работы над выступлением:

1. Полный текст.

2. Подробный конспект с основными формулировками, концовкой, цитатами, числами, именами собственными.

3. Тезисы: краткий конспект с обозначением переходов от блока к блоку, цитатами и т. п.

4. Развернутый план с цитатами.

5. Краткий план.

6. Речь без обращения к письменному тексту.

Методические указания по подготовке к формам текущего контроля представлены на сайте института[4]

Методические указания по подготовке контрольной работы

представлены на сайте института[5]

Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ размещены на сайте института[6]

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал[7], который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводятся в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

– вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

---

4 Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70

5 Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления /специальности «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70

6 http://siu.ranepa.ru/sveden./education/

7 Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

– тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

– варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи: учебник для студентов высших учебных заведений / [В. И. Максимов и др.] ; под ред. В. И. Максимова .— М.: Гардарики, 2014 .— 408 с.

2. Русский язык и культура речи: Практикум / Под ред. В. И. Максимова .— 2-е изд., стер. — М.: Гардарики, 2015 .— 304 с.

6.2.Дополнительная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов нефилологических факультетов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева .— 20-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2013 .— 539 с.

2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подготовки бакалавров нефилол. профиля / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М., 2012.

3. Колтунова, М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет: Учебное пособие для вузов / М. В. Колтунова .— М.: Экономика, 2012 .— 271 с.

4. Голуб, И.Б, Стилистика русского языка: учеб. пособие для студентов вузов / И.Б. Голуб. – 11-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2013.

5. Гольдин, В. Е. Русский язык и культура речи: Учебник для студентов-нефилологов / В. Е. Гольдин, О. Б. Сиротинина, М. А. Ягубова; под ред. О. Б. Сиротининой .— 3-е изд., стер. — М.: Едиториал УРСС, 2013 .— 211 с.

6. Месеняшина Л.А., Шарафутдинова О.И. Основы риторических знаний: учеб. пособие. Челябинск: Энциклопедия, 2012. – 157 с.

7. Солганик Г.Я. Стилистика современного русского языка и культура речи: Учеб. пособие для вузов. / Дроняева Т.С. — М.: Изд. центр Академия, 2012.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Коренева, А. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / А. В. Коренева. - Электрон. дан. – Москва : Флинта, 2012. – 221 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа :

http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933&sr=1, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Выходцева, И. С. Тесты по русскому языку и культуре речи [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие / И. С. Выходцева. — Электрон. дан. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 45 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/54486, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются

6.5.Интернет-ресурсы.

1. Грамота.ру. Справочно-информационный портал «Русский язык». URL : http://www.gramota.ru.
2. Служба русского языка. URL : http://www.slovari.ru.
3. Культура письменной речи. URL : http://www.gramma.ru.
4. Справочная служба русского языка. URL : http://www.rusyaz.ru.
5. Основы культуры речи и риторики. URL : http://www.mediaterra.ru
6. ЭБС «Юрайт»: http://www.biblio-online.ru/
7. ЭБС «Руконт»: http://www.rucont.ru/

6.6. Иные источники.

1. Александрова, З.Е. Словарь синонимов русского языка. М., 2005.
2. Балакай, А.Г. Словарь русского речевого этикета: Формы доброжелательного обхождения. – М., 2001.
3. Введенская, Л. А. Словарь ударений для дикторов радио и телевидения: Орфоэпический словарь русского языка / Л. А. Введенская .— 2-е изд. — Ростов-н/Д: МарТ; М.: МарТ, 2004 .— 352 с.
4. Граудина, Л.К., Ицкович В.А. Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. – М., последнее издание.
5. Ефремова, Т.Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка. – М., последнее издание.
6. Колесников, Н.П. Словарь паронимов и антонимов. – Ростов-на-Дону, 1995.
7. Комплексный словарь русского языка / А.Н. Тихонов и др. – М.: Русский язык, 2005.
8. Крысин, Л.П. Толковый словарь иностранных слов. – Москва: Эксмо, 2005.
9. Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник / Под общ. ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева .— М.: Флинта: Наука, 2003 .— 838 с.
10. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, 2001.
11. Матвеева, Т. В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика / Т. В. Матвеева.— М.: Флинта: Наука, 2003 .— 431 с.
12. Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка. – М., 2006.
13. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы / под ред. Р.И. Аванесова. – 9-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 2001.
14. Розенталь, Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию. М., 2001.
15. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку: Управление в русском языке. – М., 2005.
16. Скворцов, Л.И. Культура русской речи [Текст]: словарь-справочник: учебное пособие для вузов / Л. И. Скворцов .— 2-е изд., испр. и доп. — М.: Академия, 2006 — 219 с. 129.

17. Фразеологический словарь русского языка: свыше 10 тысяч фразеологизмов. М.: Высшая школа, 2003 .
18. Черных П.Я. Историко-этимологический словарь современного русского языка. М., 1999.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа): Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

Лаборатория личностного и профессионального развития: Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеомагнитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа: Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет : компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks»,«Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Видеостудия для вебинаров: Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

Кафедры: Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

Компьютерный класс для преподавателей: Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

Программное обеспечение: Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.