Подписано и утверждено в СЭД 25.01.2024 13:40:11ИД задачи 3358608

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«___» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1163341	Русский язык и культура речи

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Государственное и муниципальное управление 2. Публичная политика и управление 3. Маркетинг и логистика в коммерции 4. Реклама и связи с общественностью 5. Социологические исследования в управлении цифровым обществом 6. Правовое обеспечение национальной безопасности 7. Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности 8. Юриспруденция	**Код ОП** 1. 38.03.04/33.01 2. 41.03.06/33.01 3. 38.03.06/33.01 4. 42.03.01/33.01 5. 39.03.01/33.01 6. 40.05.01/33.01 7. 38.05.01/33.04 8. 40.03.01/33.01
Направление подготовки 1. Социология; 2. Реклама и связи с общественностью; 3. Торговое дело; 4. Государственное и муниципальное управление; 5. Публичная политика и социальные науки; 6. Экономическая безопасность; 7. Правовое обеспечение национальной безопасности; 8. Юриспруденция	**Код направления и уровня подготовки** 1. 39.03.01; 2. 42.03.01; 3. 38.03.06; 4. 38.03.04; 5. 41.03.06; 6. 38.05.01; 7. 40.05.01; 8. 40.03.01

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Леонтьева Татьяна Валерьевна	доктор филологических наук, доцент	Заведующий кафедрой	языков массовых коммуникаций

Согласовано:

Управление образовательных программ Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Русский язык и культура речи

1.1. Аннотация содержания модуля

Цель модуля «Русский язык и культура речи» – освоение речеведческих понятий и совершенствование речекоммуникативных умений студентов, развитие умений и навыков эффективного использования языковых средств приемов письменной деловой и устной публичной коммуникации.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Русский язык и культура речи	3
	ИТОГО по модулю:	3

1.3.Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Русский язык и культура речи	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **(Государственное и муниципальное управление)**	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную

		терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках У-7 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности

		У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию

		устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство
	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **(Маркетинг и логистика в коммерции)**	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса

		У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках У-7 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с

		поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство
	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия **(Правовое обеспечение национальной безопасности)**	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках

		У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках У-7 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации У-8 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на

		государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство
	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **(Публичная политика и управление)**	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого

		этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках У-7 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности

		У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию

		устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство
	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **(Реклама и связи с общественностью)**	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса

		У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках У-7 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с

		поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство
	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **(Социология управления и организаций)**	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках

		У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках У-7 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на

		государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство
	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия **(Экономико-правовое обеспечение**	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках З-2 - Демонстрировать знание оценочной лексики и реплик-клише речевого этикета

	экономической безопасности)	на уровне освоения языка в соответствии с уровневой шкалой оценивания (CEFR) З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых

		писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках У-7 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации У-8 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам

		Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство
	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) **(Юриспруденция)**	З-1 - Демонстрировать знания лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) в объеме достаточном для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и профессиональных ситуациях на государственном и иностранном (-ых) языках З-2 - Демонстрировать знание оценочной лексики и реплик-клише речевого этикета на уровне освоения языка в соответствии с уровневой шкалой оценивания (CEFR) З-3 - Изложить структуру делового письма, правила составления деловых документов, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном (-ых) языках З-4 - Характеризовать лексическую и грамматическую структуры языка оригинала текста З-7 - Излагать признаки и принципы эффективной речи и правила диалогического общения на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках У-1 - Воспринимать на слух развернутые устные сообщения собеседников в повседневных и профессиональных ситуациях общения на государственном и иностранном(-ых) языках и правильно распознавать их смысловые содержания

		У-2 - Самостоятельно оценивать достаточность освоенного объема лексико-фразеологического материала для письменного и устного общения по различной тематике в повседневных и деловых ситуациях и определять необходимость в совершенствовании устной и письменной речи и пополнении словарного запаса У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках У-7 - Анализировать и критически оценивать языковые факты с точки зрения нормативности У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на

		государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках П-6 - Иметь опыт создания собственного речевого высказывания в соответствии с поставленными задачами, проведения устных диалогов по повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-7 - Иметь опыт создания письменных официально-деловых текстов, отвечающих языковым, стилистическим и коммуникативным нормам Д-1 - Демонстрировать логическое мышление и память, устойчивое внимание Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и культуры Д-4 - Демонстрировать грамотную речь, ораторское мастерство

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Русский язык и культура речи

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Леонтьева Татьяна Валерьевна	доктор филологических наук, доцент	Заведующий кафедрой	языков массовых коммуникаций

Рекомендовано учебно-методическим советом института Институт экономики и управления

Протокол № _31_ от _26.05.2023_ г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Леонтьева Татьяна Валерьевна, Заведующий кафедрой, языков массовых коммуникаций**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*
Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р1	Основы культуры речи специалиста в области РиСО	Язык как знаковая система. Понятие знака. Основные единицы языка и формируемые ими языковые уровни. Типы связей между языковыми единицами: межуровневые – иерархические и внутриуровневые – парадигматические и синтагматические. Язык и речь. Понятие речевой культуры человека. Коммуникативные качества речи: богатство, выразительность, доступность, чистота, уместность, информативность, логичность, правильность. Виды нарушений. Понятие общения. Науки, изучающие процесс общения. Функции общения. Виды общения по разным критериям. Речевое общение. Структура речевой ситуации. Происхождение слова «этикет». Этикетная ситуация. Этикетная формула. Речевой этикет как выработанные обществом правила речевого поведения. Специфика русского речевого этикета. Национально-культурные особенности русского невербального общения. Использование устойчивых речевых формул с учетом социальных, возрастных и психологических факторов. Устная речь, ее характеристики и особенности: необратимость, поступательный и линейный характер развертывания во времени и др. Письменная речь, ее характеристики и особенности: способность к длительному хранению

		информации, ориентация на восприятие органами зрения, значимость оформления и др. Понятие о речевой деятельности. Этапы речевой деятельности: побудительно-мотивационный, ориентировочный, исполнительский, контроль. Виды речевой деятельности: говорение, слушание, письмо, чтение. Текст как единица общения. Различные определения текста. Основные текстовые категории (информативность, цельность, завершенность, связность, тематичность, локальность, темпоральность, тональность, оценочность, композиция, членимость и т.п.).
Р2	Нормативный аспект культуры речи. Языковые нормы	Понятие языковой нормы. Динамичность и историческая изменчивость норм языка. Этапы изменения нормы. Кодификация языковых норм. Классификация языковых норм по разным основаниям: по уровням языка, по возрасту, по единственности / неединственности нормативного языкового факта, по территории формирования, по сфере употребления. Типы словарей и принципы работы с ними. Типология словарей. Структура словарной статьи. Типы извлекаемой пользователем словаря информации. Нарушения языковых норм, их выявление в тексте. Редактирование текста в аспекте устранения нарушений.
Р3	Прикладные аспекты риторики	Искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию Образ оратора, виды ораторов. Аудитория. Типы аудитории по степени однородности, подготовленности, настроенности, полу, возрасту. Трехчастная композиция речи. Типы вступления. Приемы и средства активизации внимания аудитории. Виды заключения: резюмирующая концовка, интригующая, призыв и др. Виды речей: информационная, аргументирующая, торжественная. Аргументирующая речь. Требования к тезису и аргументам. Типы аргументов. Способы аргументации. Создание аргументирующего рекламного текста.

Р4	Функциональные стили русского языка	Русский литературный язык как нормированный, имеющий книжную традицию и стилевую дифференциацию, общепризнанный, наддиалектный, полифункциональный вариант национального языка. Нелитературные формы языка: жаргон, диалект, просторечие. Стилевая дифференциация в русском литературном языке: научный, публицистический, официально-деловой, художественный, религиозный, разговорный. Принцип выделения функциональных стилей. Сфера функционирования и функция каждого стиля. Стилевые черты. Языковые признаки на уровне лексики, морфологии и синтаксиса. Понятие о жанре. Стилистические нормы и стилевые ошибки. Стилистическая характеристика текстов, актуальных для сферы «Реклама и связи с общественностью». Публицистический стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Особенности языка средств массовой информации. Официально-деловой стиль и его подстили: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Унификация и стандартизация. Признаки функционально-смысловых видов текста. Сферы использования повествования, описания, рассуждения, языковые особенности. Описание, повествование и рассуждение в разных стилях и жанрах.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Формирование социально-значимых ценностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности Технология	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	Д-2 - Проявлять способность к расширению лексического запаса, совершенствованию устной и письменной речи, развитию общего кругозора и

		самостоятельной работы	иностранном(ых) языке(ах)	культуры

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Электронные ресурсы (издания)

1. Боженкова, Р. К.; Русский язык и культура речи : учебник.; ФЛИНТА, Москва; 2019; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603178 (Электронное издание)

2. Мандель, Б. Р.; Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи : учебник.; Директ-Медиа, Москва; 2014; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231842 (Электронное издание)

3. Мандель, Б. Р.; Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи : учебник.; Директ-Медиа, Москва; 2014; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231841 (Электронное издание)

4. Бояринова, И. П.; Русский язык и культура речи: учебное пособие для направления подготовки «Юриспруденция» : учебное пособие.; Московский финансово-промышленный университет «Синергия», Москва; 2021; https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602808 (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Международная база цитирований Web of Science – https://apps.webofknowledge.com/

2. Международная база цитирований Scopus – https://www.scopus.com/

3. Электронный научный архив УрФУ – http://elar.urfu.ru/

4. Справочно-библиографическая система – http://search.ebscohost.com/

5. Научная электронная библиотека – http://elibrary.ru/

6. Российская государственная библиотека (Москва) – РГБ http://www.rsl.ru/

7. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) – http://www.nlr.ru/

8. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского – http://book.uraic.ru/el_library

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронная научная библиотека "КиберЛенинка" – cyberleninka.ru

2. Справочно-информационные портал "Грамота" – gramota.ru

Печатные издания

1. , Максимов, В. И.; Русский язык и культура речи : Учебник для вузов.; Гардарики, Москва; 2000 (1 экз.)

2. , Максимов, В. И.; Русский язык и культура речи : Учебник для студентов вузов.; Гардарики, Москва; 2001 (1 экз.)

3. Голуб, И. Б.; Русский язык и культура речи : Учеб. пособие для студентов вузов.; Логос, Москва; 2003 (2 экз.)

4. , Дунев, А. И., Дымарский, М. Я., Кожевников, А. Ю., Козловская, Н. В., Левина, И. Н., Мартьянова, И. А., Черняк, В. Д.; Русский язык и культура речи : Учебник для вузов.; Высшая школа : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, Москва ; СПб.; 2004 (3 экз.)

5. Введенская, Л. А., Павлова, Л. Г.; Риторика и культура речи : учеб. пособие для студентов вузов.; Феникс, Ростов н/Д; 2005 (1 экз.)

6. Чудинов, А. П., Бабенко, Л. Г.; Умение убеждать: практическая риторика : учебное пособие.; Б. и., Екатеринбург; 1995 (1 экз.)

7. Иванова, Т. Ф.; Русская речь в эфире : комплексный справочник.; Русский язык, Москва; 2003 (1 экз.)

8. , Вепрева, И. Т.; Культурно-речевая ситуация в современной России: вопросы теории и образовательных технологий : тезисы докладов Всероссийской научно-методической конференции, Екатеринбург, 19-21 марта 2000 г..; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2000 (1 экз.)

9. Петрякова, А. Г.; Культура речи : учеб. пособие.; Флинта, Москва; 2006 (3 экз.)

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Р7-Офис Профессиональный (Десктопная версия)

		Подключение к сети Интернет	
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Р7-Офис Профессиональный (Десктопная версия)
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Р7-Офис Профессиональный (Десктопная версия)
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Р7-Офис Профессиональный (Десктопная версия)
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms Р7-Офис Профессиональный (Десктопная версия)