

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» февраля 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **дисциплины**

Б1.0.24 «Стилистика и литературное редактирование»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль): Управление проектами в рекламе и связях с об-
щественностью

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

2024

1

Автор (ы)

Е.В.Степанова, преподаватель

Ответственный за выпуск

Н.Ю. Марошина, руководитель департамента общегуманитарных и естествен-
нонаучных дисциплин Международной академии бизнеса и управления, канд.
псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента общегуманитарных и есте-
ственнонаучных дисциплин_(протокол от 07.03.2024 № 7)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	14
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	26
9. Материально-техническое обеспечение.....	28

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Стилистика и литературное редактирование» включена в блок базовой (обязательной) части по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Управление проектами в рекламе и связях с общественностью». Данная дисциплина способствует воспитанию высококультурной личности профессионала. Содержание дисциплины основывается на предшествующей общеобразовательной и профессиональной подготовке обучающихся, в качестве обязательного компонента включающей изучение русского языка и культуры речи.

Цели и задачи дисциплины Целями изучения дисциплины «Стилистика и литературное редактирование» являются сформировать у обучающихся умения и навыки создавать и редактировать эффективно воздействующие на аудиторию текстовые рекламные и PR-материалы путем соединения лингвистического и коммуникативного аспектов анализа текста. Основными задачами дисциплины являются:

- сформировать умения и навыки стилистического анализа, способствовать развитию способности распознавать и устранять ошибки, мешающие адекватно воспринимать текст в рекламе и связях с общественностью;

- научить обучающихся создавать рекламные и PR-тексты с учетом их жанровой специфики;

- развить навыки создания эффективных в маркетинговом и коммуникативном отношении текстов, рассчитанных на различные аудитории и отличающихся друг от друга по многим параметрам (тексты внутреннего PR; тексты, рассчитанные на массовую аудиторию, тексты, предназначенные для СМИ, тексты рекламного характера);

- выработать у обучающихся навыки литературного редактирования текстов маркетинговых коммуникаций в рекламе и связях с общественностью.

Задачи изучения дисциплины связаны с задачами профессиональной деятельности и соответствуют требованиям ОП ВО к знаниям, умениям и навыкам студента, обучающегося по образовательной программе высшего образования «Реклама и связи с общественностью» (бакалавриат). Реализация обозначенных задач призвана достичь поставленной цели в соответствии с требованиями ОП ВО посредством овладения необходимыми знаниями и профессионально-личностными компетентностями в области информативно-убеждающих технологий в сфере профессиональных интересов.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков.	<p><i>Знать</i> основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.</p> <p><i>Уметь</i> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка.</p> <p><i>Владеть</i> навыками создания на русском языке, грамотных и логически не противоречивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.</p>
		УК-4.2. Умеет создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.	<p><i>Знать:</i> — современные средства коммуникационных технологий;</p> <p><i>Уметь:</i> воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и текстов, относящихся к различным выделять в них значимую информацию;</p> <p>- понимать содержание научно-популярных научных текстов, блогов/веб-сайтов.</p> <p><i>Владеть:</i></p>

			- практическими навыками использования современных коммуникативных технологий.
		УК-4.3. Владеет навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	<p><i>Знать:</i> -языковой материал (грамматические структуры), достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; — вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; — составлять деловые бумаги.</p> <p><i>Владеть:</i> грамматическими и лексическими категориями русского языка.</p>
ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, медиапродуктов, коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	<p><i>Знать:</i> - виды медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов;</p> <p><i>Уметь:</i> - создавать медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранных языков;</p> <p><i>Владеть:</i> - создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранных языков, особенностями иных знаковых систем</p>
		ОПК-1.2. Осуществляет подго-	<i>Знать:</i>

		товку текстов рекламы и связей с общественностью и иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	- нормы русского и иностранного языков; особенности иных знаковых систем; <i>Уметь:</i> - анализировать востребованные обществом особенности знаковых систем; <i>Владеть:</i> - различными жанрами и формами подготовки текстов.
--	--	--	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Стилистика и литературное редактирование» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ
по **очной** форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		3 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	54	38
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа обучающихся	54	54
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		3 семестр
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ
по **очно-заочной** форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		3 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	22	22
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Самостоятельная работа обучающихся	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		зачет

Таблица 4.3

Распределение объема дисциплины по видам работ
по **заочной** форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам
		3 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	12	12
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Семинары (С)		
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа обучающихся	90	90
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		4 Зачет

**5.1. Распределение учебного времени по темам
и видам учебных занятий**

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 Введение. Стили речи								
1	Введение. Объект и предмет стилистики	8	2	2		4	УК -4.1 УК – 4.3 ОПК-1.1	устный опрос, тестирование, доклады
2	Система функциональных стилей	8	2	2		4	УК- 4.1 УК-4.2 ЛПК-1.2	устный опрос, тестирование, доклады
3	Литературно-художественный стиль в системе функциональных стилей	6		2		4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, тестирование, доклады
4	Взаимодействие стилей	6		2		4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-1.2	устный опрос, тестирование, доклады
5.	Публицистический стиль; язык и стиль средств массовой коммуникации.	6		2		4		
6.	Официально-деловой стиль	8	2	2		4		
Модуль 2. Нормативность русского литературного языка. Как говорить и писать правильно								

7.	Стилистические ресурсы лексики и фразеологии.	12	2	4		6		
8.	Стилистические возможности морфологии	12	2	4		6		
9.	Стилистические возможности синтаксиса.	10	2	2		6		
Модуль 3. Стилистика текста								
10.Стилистика текста; структура абзаца; период.		6	2	2		2		
11.	Функции порядка слов.	4		2		2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, тестирование, доклады
12.	Редактирование рекламных и PR-текстов	8	2	2		4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-1.1	устный опрос, тестирование, доклады
13.	Составление текста	6		4		2		
14.	Методика редактирования авторского материала.	6		4		2		
зачет								
	Всего	108	16	36	2	54		

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	Практ.занятия (ч) всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 Введение. Стили речи								
1	Введение. Объект и предмет стилистики	6				6	УК -4.1 УК – 4.3 ОПК-1.1	устный опрос, тестирование,

								доклады
2	Система функциональных стилей	10	2	2		6	УК- 4.1 УК-4.2 ЛПК-1.2	устный опрос, тестирование, доклады
3	Литературно-художественный стиль в системе функциональных стилей	6				6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, тестирование, доклады
4	Взаимодействие стилей	6				6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-1.2	устный опрос, тестирование, доклады
5.	Публицистический стиль; язык и стиль средств массовой коммуникации.	6				6		
6.	Официально-деловой стиль	6				6		
Модуль 2. Нормативность русского литературного языка. Как говорить и писать правильно								
7.	Стилистические ресурсы лексики и фразеологии.	10	2	2		6		
8.	Стилистические возможности морфологии	8		2		6		
9.	Стилистические возможности синтаксиса.	8		2		6		
Модуль 3. Стилистика текста								
10.Стилистика текста; структура абзаца; период.		12	2	2		8		
11.	Функции порядка слов.	8				8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, тестирование, доклады
12.	Редактирование рекламных и PR-текстов	12	2	2		8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-1.1	устный опрос, тестирование, доклады
13.	Составление текста					4		
14.	Методика редактирования авторского материала.	8				4		
зачет								
	Всего	108	8	12	2	86		

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(заочная форма обучения)**

Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)		Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		всего	Практ.занятия (ч) всего				
2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 Введение. Стили речи							
Введение. Объект и предмет стилистики	6				6	УК -4.1 УК – 4.3 ОПК-1.1	устный опрос, тестирование, доклады
Система функциональных стилей	10	2	2		6	УК- 4.1 УК-4.2 ЛПК-1.2	устный опрос, тестирование, доклады
Литературно-художественный стиль в системе функциональных стилей	6				6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, тестирование, доклады
Взаимодействие стилей	6				6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-1.2	устный опрос, тестирование, доклады
Публицистический стиль; язык и стиль средств массовой коммуникации.	6				6		
Официально-деловой стиль	6				6		
Модуль 2. Нормативность русского литературного языка. Как говорить и писать правильно							
Стилистические ресурсы лексики и фразеологии.	8		2		6		

Стилистические возможности морфологии	8		2		6		
Стилистические возможности синтаксиса.	8		2		6		
Модуль 3. Стилистика текста							
10.Стилистика текста; структура абзаца; период.			2		8		
Функции порядка слов.	8				8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	устный опрос, тестирование, доклады
Редактирование рекламных и PR-текстов	12	2	2		8	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-1.1	устный опрос, тестирование, доклады
Составление текста	2				2		
Методика редактирования авторского материала.	6				6		
зачет							
Всего	108	4	12	2	90		

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
Модуль 1 Введение. Стили речи		
1.	Введение. Объект и предмет стилистики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стилистика как раздел языкознания. 2. Содержание и задачи стилистики русского литературного языка. 3. Понятие о стилистике языка, стилистике речи и стилистике художественной литературы. 4. Современное состояние стилистики как науки. Важнейшие направления в современном языкознании и стилистике.
2.	Система функциональных стилей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функциональный стиль как одна из основных категорий стилистики. Понятие о функциональном стиле. 2. Общая характеристика функциональных стилей: конструктивный принцип, образность, стандартизированность, индивидуальность. 3. Принципы классификации функциональных стилей. 4. Система стилей современного русского литературного языка (разговорный и книжный; состав

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
		книжных стилей: официально-деловой, научный, публицистический; их подстили и жанры, отбор языковых средств в каждом из них).
3.	Литературно-художественный стиль в системе функциональных стилей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Литературный язык и язык художественной литературы. 2. Литературно-художественный стиль как функциональная разновидность литературного языка. 3. Основные функции литературно-художественного стиля. 4. Жанры художественной литературы. 5. Индивидуально-авторский стиль.
4.	Взаимодействие стилей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вопрос об иерархии стилей. 2. Взаимодействие функциональных стилей. 3. Внутрстилевая система.
5.	Публицистический стиль; язык и стиль средств массовой коммуникации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Публицистический стиль как разновидность русского литературного языка. Основные функции публицистического стиля. 2. Разновидности публицистического стиля и его жанры. 3. Языковые особенности публицистического стиля. Социальная оценочность языковых средств.
6.	Официально-деловой стиль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка, обслуживающая деловые отношения между людьми, учреждениями, странами, между гражданами и государством. 2. Основная функция официально-делового стиля. 3. Разновидности официального стиля и его жанры. 4. Языковые особенности официально-делового стиля. Терминология, номенклатурные наименования, сложносокращенные слова, аббревиатуры. Понятие канцеляризма.
Модуль 2. Нормативность русского литературного языка. Как говорить и писать правильно		
7.	Стилистические ресурсы лексики и фразеологии.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Точность словоупотребления. Лексическая сочетаемость. 2. Стилистическое использование многозначности слова. 3. Синонимические средства языка. Использование синонимов в стилистических целях. 4. Стилистическое использование фразеологических средств русского литературного языка.

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
8.	Стилистические возможности морфологии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функционально-стилистические возможности морфологии как уровня языка. 2. Имя существительное. 3. Имя прилагательное. 4. Имя числительное. 5. Местоимение. 6. Глагол.
9.	Стилистические возможности синтаксиса.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стилистические особенности простых предложений, зависящие от их структуры. 2. Простые и осложненные формы сказуемого в разных функциональных стилях. 3. Стилистическое использование вводных конструкций. 4. Экспрессивные синтаксические конструкции: сегментированные, парцелированные, лексический повтор с распространением, анафора и эпифора. 5. Стилистические фигуры. Параллелизм. Антитеза. Градация. Инверсия.
Модуль 3. Стилистика текста		
10.	Стилистика текста; структура абзаца; период.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о тексте. 2. Структура текста. Единицы текста. 3. Сложное синтаксическое целое как наименьшая единица стиля. Соотношение сложного синтаксического целого и абзаца. 4. Стилистические функции абзацного членения текста. 5. Период.
11.	Функции порядка слов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функции порядка слов в текстах различных функциональных стилей. 2. Изменение порядка слов. Инверсия. Хиазм.
12.	Текст как объект литературного редактирования; способы изложения и виды текстов, их классификация.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Текст литературного произведения как предмет работы редактора. 2. Основные характеристики текста. Их практическое значение для редактирования. 3. Виды текстов, их классификация.
13.	Составление текста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отбор информации 2. Формулировка тезиса 3. Задачи автора 4. Последовательное доказательство тезиса 5. Текст как интрига 6. Композиция текста 7. Оформление текста и его частей

№ темы	Наименование темы	Содержание темы
14.	Методика редактирования авторского материала.	1. Работа над композицией авторского материала. 2. Работа редактора с фактическим материалом текста, приемы проверки и обработки. 3. Работа над языком и стилем авторского материала; редакторский анализ и правка текста; виды редакторской правки, ее техника.

Тематика семинарских занятий:

Семинарское занятие по теме 1.

Тема: Введение. Объект и предмет стилистики

1. Стилистика как раздел языкознания. Какова главная задача стилистики?
2. Содержание и задачи стилистики русского литературного языка.
3. Понятие о стилистике языка, стилистике речи и стилистике художественной литературы.
4. Современное состояние стилистики как науки. Важнейшие направления в современном языкознании и стилистике.

Семинарское занятие по теме 2.

Тема: Система функциональных стилей

5. Функциональный стиль как одна из основных категорий стилистики. Понятие о функциональном стиле.
6. Общая характеристика функциональных стилей: конструктивный принцип, образность, стандартизированность, индивидуальность.
7. Принципы классификации функциональных стилей.
8. Система стилей современного русского литературного языка (разговорный и книжный; состав книжных стилей: официально-деловой, научный, публицистический; их подстили и жанры, отбор языковых средств в каждом из них).

Семинарское занятие по теме 3.

Тема: Литературно-художественный стиль в системе функциональных стилей

1. Литературный язык и язык художественной литературы.
2. Литературно-художественный стиль как функциональная разновидность литературного языка.
3. Основные функции литературно-художественного стиля.

4. Жанры художественной литературы.
5. Индивидуально-авторский стиль.

Семинарское занятие по теме 4.

Тема: Взаимодействие стилей

1. Вопрос об иерархии стилей.
2. Взаимодействие функциональных стилей.
3. Внутрителивая система.

Семинарское занятие по теме 5.

Тема: Публицистический стиль; язык и стиль средств массовой коммуникации.

1. Публицистический стиль как разновидность русского литературного языка. Основные функции публицистического стиля.
2. Разновидности публицистического стиля и его жанры.
3. Языковые особенности публицистического стиля. Социальная оценочность языковых средств.

Семинарское занятие по теме 6.

Тема: Официально-деловой стиль

1. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность литературного языка, обслуживающая деловые отношения между людьми, учреждениями, странами, между гражданами и государством.
2. Основная функция официально-делового стиля.
3. Разновидности официального стиля и его жанры.
4. Языковые особенности официально-делового стиля. Терминология, номенклатурные наименования, сложносокращенные слова, аббревиатуры. Понятие канцеляризма.

Семинарское занятие по теме 7.

Тема: Стилистические ресурсы лексики и фразеологии.

1. Точность словоупотребления. Лексическая сочетаемость.
2. Стилистическое использование многозначности слова.
3. Синонимические средства языка. Использование синонимов в стилистических целях.
4. Стилистическое использование фразеологических средств русского литературного языка.

Семинарское занятие по теме 8.

Тема: Стилистические возможности морфологии.

7. Функционально-стилистические возможности морфологии как уровня языка.
8. Имя существительное.
9. Имя прилагательное.
10. Имя числительное.
11. Местоимение.
12. Глагол.

Семинарское занятие по теме 9

Тема: Стилистические возможности синтаксиса.

1. Стилистические особенности простых предложений, зависящие от их структуры.
2. Простые и осложненные формы сказуемого в разных функциональных стилях.
3. Стилистическое использование вводных конструкций.
4. Экспрессивные синтаксические конструкции: сегментированные, парцелированные, лексический повтор с распространением, анафора и эпифора.
5. Стилистические фигуры. Параллелизм. Антитеза. Градация. Инверсия.

Семинарское занятие по теме 10

Тема: Стилистика текста; структура абзаца; период.

1. Понятие о тексте.
2. Структура текста. Единицы текста.
3. Сложное синтаксическое целое как наименьшая единица стиля. Соотношение сложного синтаксического целого и абзаца.
4. Стилистические функции абзацного членения текста.
5. Период.

Семинарское занятие по теме 11

Тема: Функции порядка слов.

1. Функции порядка слов в текстах различных функциональных стилей.
2. Изменение порядка слов. Инверсия. Хиазм.

Семинарское занятие по теме 12

Тема: Текст как объект литературного редактирования; способы изложения и виды текстов, их классификация.

1. Текст литературного произведения как предмет работы редактора.
2. Основные характеристики текста. Их практическое значение для редактирования.
3. Виды текстов, их классификация.

Семинарское занятие по теме 13

Тема: Методика редактирования авторского материала.

1. Работа над композицией авторского материала.
2. Работа редактора с фактическим материалом текста, приемы проверки и обработки.
3. Работа над языком и стилем авторского материала; редакторский анализ и правка текста; виды редакторской правки, ее техника.

Семинарское занятие по теме 14

Тема: Составление текста

1. Основные принципы композиции текста
2. Отбор информации
3. Формулировка доказываемого тезиса. Последовательность
4. Факторы, обеспечивающие внимание читателя
5. Заголовок, вводная, врезки
6. Способы начала и завершения текста
7. Организация изложения.
8. Внимание читателя и порядок подачи информации

Задания и упражнения для самостоятельной работы

Контрольные работы

Контрольная работа № 1.

Орфоэпия

1. Поставьте ударение в словах.

Апостроф, баловать, безудержный, генезис, диспансер, задолго, закупорить, зубчатый, духовник, мозаичный, иконопись.

2. Поставьте ударение в словоформах. Волков (нет), в крови, анализ крови, запорошено (лицо снегом).

3. Укажите, как читаются подчеркнутые буквы. Бассейн, диспансер, дефолт. Масса, аннотация, апелляция. Булочная, свечной, молочница, чулочный.

4. Расскажите об особенностях интонации в книжной речи.

Контрольная работа № 2.

Лексика и фразеология

1. Подберите синонимы к словам. Строить, здание, любимец, студент, учиться.

2. Объясните разницу между паронимами. Управляющий — управленец, эффективный — эффективный, коррекция — корреляция, гарант — грант, стильный — стилистический, продуцирующий — продуктивный.

3. Объясните значение слов. Зипун, вьюшка, бричка, фриз, дормез, скирда, аналой.

4. Придумайте предложения газетно-публицистического стиля со следующими фразеологизмами. Ездить в Тулу со своим самоваром, ничтоже сумняшеся, ходить в чужой монастырь со своим уставом. 5. Вставьте вместо точек нужные компоненты коллокаций. Писатель ... значительный вклад в развитие жанра. Юноше с трудом удалось подавить ... гнева. Проходя, он ... взгляд на старинную церковь. Не стоит пытаться ... ответственность с себя на кого-то другого.

Контрольная работа № 3.

Функциональные стили

1. Определите стили и подстили следующих фрагментов.

Объясните, на основании каких признаков вы сделали свои выводы.

1) Протокол заседания секции от 15 мая 2014 г. Присутствовали: Н., С., Е., Л., О., И. Слушали: Подготовка к конференции «Понимание в коммуникации». Е. доложила о мерах по подготовке конференции и о необходимости дальнейших шагов: подготовке помещений, издании электронной версии материалов конференции, размножении программы конференции, закупке необходимых расходных материалов. Постановили: провести необходимые мероприятия, включая привлечение специалиста для подготовки электронного издания.

2) В Германии вышло новое издание авторитетного словаря Duden. В немецкий язык официально было добавлено 5000 новых слов, которые вошли

в повседневную речь за последние три года с момента издания предыдущей версии словаря, передает агентство AFP. Многие из новых слов, например *After-Show-Party*, *No-Go Area* и *Best-of*, пришли из английского языка. Другие слова: *Kreditklemme* (кредитный кризис, кризис кредитования), *Konjunkturpaket* (пакет антикризисных мер по противодействию рецессии), *Bad Bank* («плохой» банк) — обязаны своим появлением финансовому кризису.

3) Объектом нашего исследования стали печатные средства массовой информации — журналы. Выбор не случаен, поскольку около четверти рекламного рынка России производят именно печатные СМИ, что свидетельствует об очевидной успешности этого сегмента. Кроме того, печатные медиа имеют высокий по сравнению с другими видами СМИ рейтинг потребительского доверия. Исследование, проведенное компанией «Nielsen» в апреле 2007 г., показало, что международный потребитель больше всего доверяет рекламе в газетах (63% участников опроса доверяют или доверяют частично). Рекламе в журналах доверяют 56% опрошенных. Особенно это значительно в «Эру антипатии», когда треть потребителей сегодня старается не только игнорировать рекламные сообщения, но и избегать их.

2. Подберите синонимы соответствующей стилистической окраски. Оставить (*разг.*), хотеть (*книжн.*), затруднение (*разг.*), очень (*книжн.*), недостаток (*книжн., разг.*), потому что (*книжн., офиц.*).

3. Измените текст, переписав его в газетно-публицистическом стиле, но сохранив содержание. Тексты, предназначенные для публикации в печатных СМИ, должны отвечать требованиям, предъявляемым к печатной продукции, а именно: отличаться информативностью, лаконизмом, грамотностью изложения. Для обеспечения качества текстов они должны проходить предварительное редактирование.

Перечень тем докладов, сообщений, презентаций и домашних заданий студентов:

1. Особенности художественного стиля русского языка.
2. Особенности функционально делового стиля русского языка.
3. Особенности публицистического стиля русского языка.
4. Особенности научного стиля русского языка.
5. Особенности разговорного стиля русского языка.
6. Поток английских заимствований в современном русском языке — за и против.
7. Русский язык в глобальном электронно-сетевом пространстве.
8. Возрождение историзмов в 21 в.
9. Самые яркие неологизмы в русском языке.
10. Заимствованная лексика русского языка как отражение истории народа.
11. Стилистические особенности деловых писем.

12. Функции научно-популярного подстиля.
13. Жанры деловой переписки и их стилистические особенности.
14. Жанры публицистического стиля и их стилистические особенности.
15. Использование ресурсов публицистического стиля в PR-текстах.
16. Некоторые особенности русской и зарубежной школ делового письма.

17. Элементы разговорного стиля в PR-текстах.
18. Лексические ошибки, их типы.
19. Стилистические ошибки, их типы.
20. Основные принципы редакторской правки PR-текстов.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.
6. Презентационный материал.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
 - 7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и

эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

- ✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Стилистика. Основные разделы и понятия.
2. Стили современного русского литературного языка. Общая характеристика.
3. Разговорный язык. Разговорный стиль.
4. Язык средств массовой информации. Газетно -публицистический стиль.
5. Язык научного общения. Научный стиль.

6. Язык делового общения. Официально-деловой стиль.
7. Язык художественной литературы. Художественный стиль. Соотношение понятий «Художественный стиль» и «Книжный стиль».
8. Лексические образные средства. Понятие образности речи. Определение тропа.
9. Тропы и их виды
10. Метафора, ее виды.
11. Метонимия, ее виды.
12. Эпитет, его виды.
13. Сравнение, его виды.
14. Гипербола (виды гиперболических фигур). Литота. Перифраза. Анафора. Эпифора. Риторический вопрос. Риторическое восклицание.
15. Лексическая сочетаемость. Нарушение лексической сочетаемости как прием и как речевая ошибка.
16. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология.
17. Благозвучие и неблагозвучие речи. Особенности сочетаемости звуков в русском языке.
18. Стилистическое использование в речи синонимов. Стилистически не оправданное употребление синонимов в речи.
19. Стилистическое использование в речи многозначных слов и омонимов. Стилистически не оправданное употребление в речи многозначных слов и слов, имеющих омонимы.
20. Стилистическое использование в речи диалектизмов и профессионализмов. Стилистически не оправданное употребление диалектизмов и профессионализмов.
21. Лексика активного и пассивного запаса, стилистические особенности ее использования. Стилистически не оправданное употребление лексики пассивного запаса.
22. Фразеологическая стилистика. Особенности употребления фразеологизмов в речи. Функционально-стилистические типы фразеологизмов.
23. Синонимия фразеологизмов. Антонимия фразеологизмов. Авторское преобразование фразеологизмов. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов.
24. Стилистика имени существительного (относительно функциональных стилей речи).
25. Стилистическое использование грамматических категорий имени существительного (рода, числа, падежа)
26. Стилистика имени прилагательного (относительно функциональных стилей речи).
27. Стилистика имени числительного (относительно функциональных стилей речи). Речевые ошибки, связанные с неправильным использованием числительных.

28. Стилистика местоимения (относительно функциональных стилей речи). Этикетные особенности использования местоимений. Речевые ошибки, связанные с неверным использованием местоимений.
29. Стилистика глагола (относительно функциональных стилей речи). Грамматическая категория времени и её стилистическое использование.
30. Стилистическая характеристика категорий лица и числа глагола, некоторые этикетные особенности использования глагольных форм. Стилистика вариантных форм глагола.
31. Стилистическое использование инфинитива, причастий, деепричастий (причастных и деепричастных оборотов).
32. Текст. Дискурс. Межтекстовые связи. Содержание текста и его языковое выражение.
33. Основные характеристики текста.
34. Логические основы редактирования текста. Основные логические законы.
35. Композиция текста. Приемы композиции.
36. Начальные фразы, концовка, заголовок.
37. Виды текста и способы изложения. Типы речи .
38. Задачи редакторской работы с текстом.
39. Виды редактирования (научное, художественное, литературное).
40. Задачи литературного редактирования.
41. Типы редакторской работы.
42. Редактирование-коррекция.
43. Редактирование с сокращением.
44. Знаки редакторской правки.
45. Основы организации связного текста.
46. Композиция текста и способы ее воплощения.
47. Типы текста: повествование, рассуждение, описание.
48. Развертывание текста-повествования.
49. Развертывание текста-описания.
50. Развертывание текста-рассуждения.
51. Способы начала текста.
52. Виды зачинов.
53. Способы завершения текстов.
54. Способы коррекции зачинов.
55. Способы коррекции концовок.
56. Отклонения от основной линии изложения.
57. Приведение примеров и иллюстраций в тексте
58. Коррекция логических нарушений в тексте.
59. Смена ракурса и связанные с этим нарушения.
60. Коррекция ошибок, связанных с функционально-стилистической неоднородностью текста.
61. Совмещение различных функциональных стилей в одном тексте.
62. Коррекция ошибок, связанных с использованием паронимов.

- 63. Трансформации, связанные с избавлением от повторов.
- 64. Антонимы в трансформациях.
- 65. Способы номинации и избавление от повторов.
- 66. Коллокации (несвободные сочетания) и их правильное употребление.
- 67. Фразеологизмы в тексте, их уместность и правильное употребление.
- 68. Использование крылатых слов и афоризмов и связанные с ними ошибки.
- 69. Цитирование и способы его оформления.
- 70. Этика редакторской работы с автором.

Итоговый тест

- 1.** Стилистика — это:
 - а) наука о языке, определяющая правила образования слов и форм слова, употребления частей речи и их форм, построения синтаксических конструкций;
 - б) наука о языке, определяющая выбор речевых средств в соответствии с ситуацией общения;
 - в) наука об использовании языка (языковых единиц и категорий, составляющих языковую систему) в ходе речевого общения (устного и письменного).

- 2.** Лексика, обслуживающая все стили устной и письменной речи, называется:
 - а) книжной;
 - б) межстилевой
 - в) разговорной;

- 3.** Стилистическая правка- это
 - 1.Один из последних этапов редакционной работы;
 - 2.Первый этап редакционной работы;
 - 3.Прерогатива авторского стиля, не подпадающего под общие правила.

- 4.** Что является целью литературного редактирования?
(Выберите наиболее полный, на ваш взгляд, ответ.)
 - 1. Исправление стилистических ошибок и погрешностей при подготовке рукописи к публикации;
 - 2. Комплексное улучшение содержания и формы текста при подготовке рукописи к публикации;
 - 3. Исправление стилистических и логических погрешностей при подготовке рукописи к публикации;
 - 4. Исправление авторской концепции при подготовке рукописи к публикации.

- 5.** Какие виды чтения относятся к профессиональным редакторским?
 - 1. Ознакомительное, углубленное, шлифовочное;
 - 2. Информационное, справочное, вычитка;

3. Углубленное, учебное, корректура;
4. Информационное, шлифовочное, скорочтение.

6. Самый большой, основной пласт современного русского языка составляют:

- а) старославянизмы;
- б) иноязычные заимствования;
- в) исконно русские слова.

7. Какие цели ставятся при правке-обработке?

1. Литературная отделка текста, проверка и уточнение содержания текста, мысли автора;
2. Исправление фактических и стилистических ошибок;
3. Совершенствование жанровой формы текста;
4. Исправление авторской концепции, устранение фактических ошибок, композиционных и стилистических недочетов.

8. Слова одной и той же части речи, обозначающие одно и то же, но различающиеся оттенками, стилистической окраской, называются:

- 1) антонимы;
- 2) синонимы;
- 3) омонимы.

9. Диалектизмы не находят применения в:

- 1) литературно-художественном стиле;
- 2) разговорном стиле.
- 3) официально-деловом стиле;

10. Оксюморон образуется на базе:

- 1) антонимов;
- 2) синонимов;
- 3) многозначности.

11. Гипотеза –это

1. Один из доказанных аргументов для тезиса;
2. Недостаточно обоснованное предположение;
3. Один из вариантов, версий события.

12. Из всех функциональных стилей наиболее открыт фразеологии:

- 1) научный стиль;
- 2) литературно-художественный стиль;
- 3) официально-деловой стиль.

13. Из данных слов к нейтральной лексике относится:

- 1) дисциплинарный;
- 2) всласть;
- 3) голова

14. На каком этапе работы над рукописью проводится анализ композиции текста?

1. Во время правки-обработки;
2. Во время углубленного чтения;
3. Во время шлифовочного чтения;
4. Во время вычитки.

15. В каком виде организации речи может быть проявлена интонация?

1. В устной речи;
2. В устной и письменной речи;
3. В письменной речи.

16. В каком времени предпочтительно ставить глаголы в заголовках?

1. В настоящем времени;
2. В прошедшем времени;
3. В будущем времени.

17. При переходе из одного языка в другой слова осваиваются (что лишнее?):

1. графически;
2. фонетически;
3. стилистически;
4. лексически.

18. К диалектам относится группа слов:

1. грызло, денник, союзка;
2. буряк, кочет, лыва;
3. нация, класс, революция.

19. Официально-деловые слова являются разновидностью:

1. книжной лексики;
2. разговорной лексики;
3. социально ограниченной лексики.

20. Профессиональная лексика — это:

1. общеупотребительная лексика;
2. официальные научные наименования специальных понятий;
3. слова, не имеющие строгого научного характера, используемые в различных сферах деятельности человека.

21. Паронимами являются слова:

- 1) романтический — романтический;
- 2) умственный — интеллектуальный;
- 3) большой — огромный;

22. Понятие языковой нормы характерно для

- 1) жаргона;
- 2) литературного языка;
- 3) диалекта.

23. Найдите предложение без грамматических ошибок.

- а) Приедешь с Москвы – зайдешь.

б) Народ толпился у магазина с самого утра.

в) Это показалось мне наиболее интереснее.

24. В каком слове допустимы два варианта ударения?

1) одновременно,

2) красивее,

3) позвонит.

25. Смещение признаков других стилей уместно

1) в официально-деловом;

2) научном;

3) художественном стиле.

26. Найдите предложение, в котором деепричастный оборот употреблен неверно.

1) Спрыгнув со стула, я пошатнулся.

2) Спрыгнув со стула, у меня закружилась голова.

3) Пошатнувшись, я спрыгнул со стула.

27. По каким признакам можно узнать повествовательный текст?

1) По перечислению наблюдаемых признаков предмета, оформленному преимущественно глаголами несовершенного вида.

2) Выше не названы отличительные черты повествования.

3) По цепи событий, представленной в хронологической последовательности и оформленной преимущественно глаголами прошедшего времени совершенного вида.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Основные понятия языкознания

Язык — система сложных естественных знаков, служащая для общения и передачи информации.

Система — множество элементов, соединенных отношениями между ними.

Знак — двусторонняя единица, соединяющая означаемое и означающее (внешнее проявление). Например, свисток милиционера — знак, у которого означаемое — требование остановиться, а означающее — переливчатый звук, трель.

Вопросы для самопроверки 1. Является ли знаком вздох человека? Пятно на одежде? Восклицание «Ой!»? 2. Определите означающее и означаемое в следующих знаках: знак дорожного движения «кирпич», отрицательные повороты головы, джингл в позывных радиостанции, приветствие «здравствуйте». Сложный знак состоит из более простых, поэтому говорят, что человеческий язык в отличие от языка животных членоразделен: каждый знак (слово) делится на более простые знаки — морфемы (части слова), а те делятся на звуки. Такое структурирование позволяет отражать бесконечно разнообраз-

ное содержание и выстраивать самые сложные сообщения: не только информацию о произошедшем, но и научные труды, летописи, художественные произведения.

Функции языка Информативная (передача сообщений) = коммуникативная (общение); воздействующая; ритуальная, или фатическая (поддержание контакта, социальных связей); эстетическая; накопительная (сохранение и передача знаний). **Вопрос для самопроверки** Какие функции языка реализуются: а) в пресс-релизе; б) рекламе; в) приветствии оратора в начале выступления перед аудиторией; г) в стихотворении?

Уровни языковой системы По типу знаков язык можно разделить на уровни, причем каждый следующий уровень будет состоять из единиц предыдущего уровня. **Уровни языка и их элементы** *Фонетический*: звуки, фонемы, интонация. *Лексико-фразеологический*: слова и фразеологизмы. *Морфемный/словообразовательный*: морфемы (корни, аффиксы, окончания) и их значение при формо- и словоизменении. *Морфологический*: части речи. *Синтаксический*: словосочетания, предложения. По характеру отношений между знаками в языке выделяют три системы, которые работают на каждом из уровней языка: 1) **семантика** — отношения между знаками и их объектами; 2) **синтактика** — сфера внутренних отношений между знаками; 3) **прагматика** — отношения между знаками и теми, кто ими пользуется. Такое разделение условно, поскольку в реальном акте речи все системы действуют одновременно. Для освоения языка с целью грамотного продуцирования/редактирования текста необходимо понимать, как работает каждая его система, и прежде всего семантическая, которая отвечает за значения.

Семантика *Семантика* — наука о значениях знаков, языковых единиц: морфем, слов, языковых конструкций (например, деепричастных оборотов, придаточных предложений, словосочетаний). Языковая единица, в том числе слово, может иметь одно или несколько значений. Если значений несколько, то слово (или другая единица) называется *многозначным*. Разные значения одного слова связаны между собой: *серебро* — ‘металл’ и *серебро* — ‘украшения’. Если у слова с одинаковой формой есть значения, связь между которыми установить нельзя, мы говорим, что это разные слова, являющиеся омонимами: *свет* — ‘мир’ и ‘освещение’. Сходство значений может определяться развитием одного значения из другого; например: *успешный* — дело, завершившееся успехом (*успешный эксперимент*) и человек, у которого самое важное дело завершилось успехом (*успешный предприниматель*). В других случаях значение переносится на другое понятие по одному-двум признакам; например: *осёл* (о человеке) — значение переносится по признаку тупости и упрямства. Такой перенос значения называется *метафорическим*. В отличие от метафоры как выразительного приема, метафорическое значение закреплено в языке и иногда даже не осознается как переносное. Наряду с метафорическим существует *метонимический* перенос (по смежности предметов или явлений); например перенос по пространственному признаку характеризует употребление слов, обозначающих помещение, для называния людей из этого

помещения: *Класс встал*. Если рассматривать одно значение слова, то там выделяются компоненты, связанные с разными сторонами обозначения.

Денотативный компонент отвечает за указание на класс предметов, признаков, явлений, обозначаемых данным словом (*денотат* в переводе с латыни — *обозначенное*). Например, у слова *гость* денотат — ‘все люди, бывавшие гостями, или те, кто ими будут’; у слова *скучный* — ‘все люди и предметы, которые могут быть так охарактеризованы’. Кроме того, слово обозначает понятие, которое помогает соединить это слово с обозначаемыми явлениями.

Такое понятие называется **сигнификат** (т.е. *обозначаемое*). Для слова *гость* сигнификат — ‘человек, появившийся на территории другого человека с дружескими намерениями и с желанием побыть на этой территории’; для слова *скучный* — ‘не вызывающий интереса’. Помимо двух основных компонентов значения имеются еще и сопутствующие, называемые **коннотациями**. Они могут передавать различные оттенки значения: оценки, экспрессию, наличие эмоциональной окраски, ассоциации, вызываемые словом. Коннотации играют огромную роль в создании выразительного текста, в обеспечении воздействия на адресата. Выделяют два основных коннотативных значения: положительное (мелиоративное) и отрицательное (пейоративное). Нужно уметь их использовать, чтобы сообщение не вызывало нежелательной реакции.

Вопросы для самопроверки 1. Как вы оцените высказывание «Не тормози — сникерсни!» с точки зрения семантики, синтактики и прагматики? 2. Определите денотат, сигнификат и коннотации слов *активист*, *оппозиция*, *гламурный*, *гнобить*. **Фонетика** Самый низший уровень языка — **фонетический**. Он состоит из образов звуков (а в письменной форме — букв), или *фонем* — языковых единиц, объединяющих те звуки языка, которые не используются для различения слов и морфем. Например, в русском языке твердое и мягкое [м] относятся к разным фонемам, так как различают слова: *том* и *Томь* (река). Звуки [т] и [т огуб ленное] (посмотрите в зеркало, как вы произносите слово *тот*: на первом [т] губы округляются) представляют собой варианты одной фонемы: мы всегда огубляем [т] перед [о] и [у], для смыслоразличения этот вариант не используется.

Вопросы для самопроверки 1. Чем отличается звук от фонемы? 2. Докажите что твердое [т] и мягкое [т’] — звуки двух разных фонем. Буквы, как правило, отражают не отдельные звуки, а фонемы. Однако правописание сохраняет традицию, вследствие чего бывают отклонения от этого правила. К **фонологическому** уровню относятся и *супрасегментные единицы*: ударение, паузы между частями высказывания (*синтагмами*), интонация. Звуки не имеют значения, но могут вызывать ассоциации.

Фоносемантика — наука, изучающая, какие ассоциации вызывают звуки и сочетания звуков. Например, сочетания плавных звуков [л], [м], [н] вызывают ассоциации со спокойным, мягким, холодным; их используют поэты, авторы рекламных и поэтических текстов, создатели названий. В схожих целях используется *звукопись* — подражание естественным звукам (*шум камня*; *гром гремит*; *бей, барабан*).

Вопросы для самопроверки 1. Что такое фоносемантика? 2. Можно ли считать удачным для небольшого уютного кафе название «Радость праздника»? Почему? Какие ассоциации вызывают сочетания звуков [р], [з], [д]? **261**

Морфемика и словообразование Из фонем строятся морфемы — единицы морфемного уровня. Морфемы имеют собственное значение; например: корень *лес-*; суффикс *-ик* со значением ‘маленький’ (*столбик*) или ‘деятель’ (*резник*); окончание *-и* со значением множественного числа (*кони*). Поэтому говорят, что морфема — минимальная значащая единица языка. Морфемы делят на корневые и служебные (аффиксы). Служебные морфемы в зависимости от места в слове называются префиксами, или приставками (*без-*, *от-* и др.), суффиксам (*-тель-*, *-ок*) и постфиксами (*-ся*). Морфемы, используемые в словоизменении, называют *формообразующими аффиксами* (например, окончание, суффикс прошедшего времени *-л-*, суффиксы причастий и деепричастий, сравнительных степеней прилагательного и наречия и др.).

Вопросы для самопроверки 1. В чем отличие морфем от других единиц языка? 2. Выделите морфемы и определите их значения в словах предложения: *Однажды в студеную зимнюю пору я из лесу вышел*. Служебные морфемы делятся на **словообразовательные** и **словоизменяющие** (формообразующие). **Словообразование** в русском языке осуществляется следующими способами: 1) аффиксальное образование (добавление приставок и суффиксов): *рейтинговый*, *пропиарить*; 2) безаффиксный способ, который в наше время не всегда удачно пытаются использовать в качестве средства речевой выразительности (**сбыча мечт*); 3) сложение основ: *паровоз*, *гвоздодер*; 4) аббревиация (сокращения): *полпред* (полномочный представитель), *Госдума*, *РФ*, *МГПУ*; 5) переход из одной части речи в другую: *ученый*, *переговорная*; 6) появление новых значений у слова: *мышка* (компьютерная), *линять* (убегать), *арена* (политической борьбы); и др.

Вопрос для самопроверки Какие типы словообразования и какие морфемы использованы в словах: *новодел*, *ЛДПР*, *крючоктвор*, *растаможивание*, *электоральный*, *приблатненный*, *бомж*, *бомжатник*? **262** Способы словообразования (с учетом аффиксов и других элементов) называются *словообразовательными моделями*. Продуктивные модели используются в наши дни, непродуктивные больше не используются (*пастух*, *петух*). В рекламе используются новые слова, созданные по продуктивным моделям: *со пливо*.

Вопросы для самопроверки 1. Определите, как образованы слова *пиарщик*, *тусовка*, *директ-маркетинг*. 2. Образуйте слово с корнем *рейтинг* по какой-нибудь продуктивной модели. Новые слова, образованные одним из перечисленных способов, могут войти в язык (такие слова называются *неологизмами*), а могут использоваться в выразительных целях (в стихах, рекламе и т.п.), но в язык не войти. Такие слова называются *окажионализмами*; например: *Не тормози — сникерсни!*

Словоизменение (формообразование) — образование форм слова для выражения грамматических отношений. Словоизменение является разделом грамматики.

Грамматика Грамматика — это наука о поведении слов в речи. Она делится на *морфемистику* (наука о составе слова) и *словообразование, морфологию* (наука о частях речи) и *синтаксис* (наука о строении словосочетаний и предложений). Основным понятием грамматики является *грамматическая категория* — замкнутая система противопоставленных друг другу грамматических значений, или **граммем**. Свое значение граммемы выражают при помощи окончаний (реже — суффиксов, приставок). Средства выражения граммем образуют **парадигму** (например, парадигма склонения имен: *стол, стола, столу* и т.д., спряжения глагола: *иду, идешь* и т.п.). Граммемы имеют национальную специфику. Так, в русском языке нет категории определенности в отличие, например, от английского; время в русском языке выражается грамматическими категориями, а во вьетнамском — лексическими. Слова со сходным набором категорий, общими категориальным значением (имена существительные обозначают лица или объекты, прилагательные — качество и т.п.) и синтаксическими ролями (например, существительное в предложении выполняет функции подлежащего, дополнения, именного сказуемого) называются **частями речи**. Грамматические категории иногда мешают рекламисту, который может не желать выражать, скажем, число имени существительного или время глагола. Так, при адаптации рекламного текста иногда встает вопрос, надо ли переводить, например, определенность в английском тексте.

Вопросы для самопроверки 1. Назовите части речи русского языка. 2. Какие грамматические категории они выражают? 3. Какие у них синтаксические функции в предложении?

Синтаксис *Синтаксис* — наука о связях слов в словосочетаниях, простых предложениях, сложных предложениях и группах сложных предложений (периоды, абзацы).

Порядок слов В отдельных предложениях в начале речи порядок слов следующий: *Сказуемое — подлежащее* (*Светит солнце; Дует ветер*), если нет дополнения; *Подлежащее — сказуемое — дополнение*, если есть дополнение (*Грузовик привез дрова*). В тексте порядок слов зависит от **смысла**: сначала *тема* (то, о чем говорится), потом *рема* (что говорится). Например: *Вот школа. В классах сидят ученики* (сначала — *классы*, потому что уже говорилось о школе, потом то новое, что сообщается). Во всех этих случаях основное ударение ставится в конце (на реме). Если речь **эмоциональная**, порядок слов меняется: выделяемое слово выносится вперед, и на нем ставится основное ударение (уже не в конце!): *Автобус идет!*

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1	Собеседование	10
Р.1	Эссе	10
Р.1	Контрольная точка 1	30
Р.2	Собеседование	10
Р.2	Эссе	10
Р.2	Контрольная точка 2	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Богданова, Л.И. Стилистика русского языка и культура речи: лексикология для речевых действий : [16+] / Л.И. Богданова. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57882>

2. Лазарева, Е.В. Русский язык : учебное пособие : [16+] / Е.В. Лазарева, А.А. Молчанова. – Новополюцк : Полоцкий государственный университет, 2019. – 194 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610747>

3. Локтева, М.Е. Современный русский язык и риторика : учебник : [12+] / М.Е. Локтева, Э.Г. Куликова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 443 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567264>

4. Радзиховская, В.К. Морфология современного русского языка: вводный курс / В.К. Радзиховская. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 121 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364232>

5. Борисова Е.Г. , Геймбух Е.Ю. Стилистика и литературное редактирование4 учебник и практикум для прикладного бакалавриата- Москва:ЮРАЙТ,2017

8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Введенская, Л. А. Глазкова, Т.В. Стили речи : учебное пособие / Т.В. Глазкова. - Москва : Согласие, 2015. - 64 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906709-27-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430113>
2. Голованова, Д.А. Русский язык и культура речи: шпаргалка : [16+] / Д.А. Голованова, Е.В. Михайлова, Е.А. Щербаева ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 40 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578437>
3. Голуб, И. Б. Горовая, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822>
4. Жаров, В.А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / В.А. Жаров. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-4475-8284-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848>
5. Перепелицына, Ю.Р. Практикум по культуре русской устной и письменной речи (нормативный аспект русского языка) : учебное пособие / Ю.Р. Перепелицына ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 243 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459203>
6. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. Б. Голуб. - М. : Логос, 2007. - 432 с. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>
7. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. - 539 с.
8. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров [Текст] / ред. В. Д. Черняк. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 505 с.
9. Рябушкина, С.В. Русский язык: практикум по правописанию : учебное пособие / С.В. Рябушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-

Медиа, 2015. - 172 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5993-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426423>

10. Стариченок, В.Д. Культура речи : учебное пособие / В.Д. Стариченок, И.П. Кудреватых, Л.Г. Рудь. - Минск : Вышэйшая школа, 2015. - 304 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2491-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450497>

11. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-БИС» (Институт). - Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>

12. Харченко, В.К. О языке, достойном человека: материалы для самостоятельной работы по курсу «Русский язык и культура речи» : [16+] / В.К. Харченко. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 160 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57624>

13. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. : ил., схем. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02093-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436>

14. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-БИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://talkbusedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

9.2 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы работа в системе на сайте

электронно-библиотечные системы: «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>); «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>); «Лань» (URL: <https://e.lanbook.com/>).

9.3. Материально-техническая база

– лекционные аудитории и аудитории для проведения занятий семинарского типа, оснащенные мультимедийным оборудованием (проекторы, экраны), обеспечивающие реализацию программы;

– по всему лекционному материалу имеются наборы слайдов в виде презентаций