

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Шадринский филиал Финуниверситета

## **ПРОГРАММА**

Семинар-практикум

«Деловой русский язык»

Ведущий специалист ДПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) С.А. Кетова

«9» января 2024 г.

г. Шадринск 2024

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## СЕМИНАРА - ПРАКТИКУМА

### «Деловой русский язык»

#### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа семинара (далее рабочая программа) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке лиц, получающих среднее профессиональное образование.

#### 1.2 Цели и задачи курсов семинара

С целью овладения указанными соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы семинара должен:

##### **владеть:**

- эффективными методиками коммуникации;
- навыками лингвистического анализа различных текстов;
- разнообразными методами использования современного русского литературного языка как инструмента эффективного общения;
- культурой речи и коммуникативной компетентностью;
- широким кругозором и навыками социально-культурного взаимодействия и сотрудничества;

##### **знать:**

- основные нормы современного русского литературного языка;
- основные формы речи;
- основные способы переработки текстовой информации;
- основные правила оформления деловых документов.

##### **уметь:**

- строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;
- устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи
- грамотно оформлять документацию
- пользоваться справочниками, словарями русского языка;
- использовать профессиональную лексику

#### 1.3 Количество часов на освоение рабочей программы семинара:

Всего – **24 часа**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **24 часа, включая;**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **16 часов;**

самостоятельной работы обучающегося – **8 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СЕМИНАРА

Результатом освоения программы семинара является умение обучающимися строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка; устранение ошибок и недочетов в своей устной и письменной речи; умение грамотно оформлять документацию; пользоваться справочниками, словарями русского языка; использовать профессиональную лексику

Код Компетенции (ФГОС)	Наименование результата обучения
	Содержание компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК.19	Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведения совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
ПК 1.	Способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчёта экономических и социально-экономических показателей
ПК 4.	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ПК-15	Способность принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРА - ПАКТИКУМА

#### 3.1 Тематический план семинара

Коды ОК ПК	Наименование разделов	Всего, часов	Объем времени, отведенный на освоение программы семинара		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	7
<b>ОК</b> 1,2,4,5, 6,7,19  <b>ПК</b> 1,4,15	Раздел I. Разновидности форм речи и функциональные стили современного русского литературного языка.	24	16	8	8
	Всего	24	16	8	8

### 3.2 Содержание обучения семинара

Наименование разделов семинара	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел I. Разновидности форм речи и функциональные стили русского языка.		16
Тема 1. Язык и речь. Языковая и коммуникативная компетенция	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Язык и речь. Языковая и коммуникативная компетенция. Понятие языковой нормы.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Лингвистическая и коммуникативная компетенции. Пробный диктант.	
Тема 2. Разновидности форм речи и функциональные стили современного русского литературного языка.	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Понятие о функциональных стилях. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Функционально – стилевой состав книжной речи. Разговорная речь и просторечие.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Особенности текстов разных стилей речи	
Тема 3. Грамматика и стилистика делового текста.	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Требования к деловому тексту: правильность, точность, краткость, доступность. Особенности делового стиля. Порядок слов в русском предложении.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Стилистические ошибки: плеоназмы, паронимы, многословие, тавтология, нарушение лексической сочетаемости и др. Правила оформления деловых бумаг.	
Тема 4. Публичная речь и ораторское искусство.	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Требования к ораторской речи. Специфика и структура публичного выступления.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Методика подготовки и произнесения публичной речи.	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Самостоятельное изучение учебной и специальной литературы, стандартов оформления деловых писем. Написание эссе.		8
Всего		24

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СЕМИНАРА - ПРАКТИКУМА

### 4.1 Общие требования к организации семинара

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум.

### 4.2 Список литературы

#### *Основные периодические издания:*

1. Браим И.Н. Этика делового общения. - Минск, 1996
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи//Ростов-на-Дону, 1998.
3. Волгин Б. Деловые совещания. - М., 1991
4. Волков А.А. Основы риторики: Учебн. пос. для вузов.-2-е изд.-М.: Академический проспект, 2005.
5. Гойхман О. Я., Надеина Т. М. . Речевая коммуникация: Учебник.-М: Инфра-М,2005 (Высшее образование).
6. Красивова А.Н. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие. – М.: Из-во МФА, 2001. С. 80.
7. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
8. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
9. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
10. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы : практикум для ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2005
11. Назаренко О.Г. Деловой русский язык. – Владивосток: Изд-воМГУ им. Г.И. Невельского, 2008. –
12. Петров О.В. Риторика: Учебник.-М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2006
13. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / под ред. В.И. Максимова, А.В.Голубевой.-2-е изд. перераб и доп.- М.: Юрайт – Издат,2010.
14. Русский язык и культура речи: Учебник / А.И. Дунев, В.А. Ефремов, В.Д. Черняк; под ред. В.Д. Черняк.- М.; СПб.; ФОРУМ: САГА, 2010.
15. Русский язык и культура речи: учеб./ под ред. Н.А. Ипполитовой.- М.: Проспект, 2009.
16. Русский язык и культура речи: учебник / Н.В. Кузнецова.- 3-е изд.- М.: ФОРУМ, 2010.
17. Русский язык и культура речи: учеб. пособ. / И.Б. Голуб.- М.: Логос, 2010.
18. Русский язык и культура речи: Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп./ Под ред. проф. О.Я. Гойхмана.- М.: ИНФРА – М, 2010.
19. Сборник упражнений и тестовых заданий по культуре речи: учебное пособие / А.И. Дунев, В.А. Ефремов, Е.В. Сергеева и др.; под ред. В.Д. Черняк.- СПб, М.: САГА: ФОРУМ, 2009.

#### *Дополнительные:*

1. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учебн. пос.-5-е изд.-М.: Новое знание, 2005.
2. Володина Н.С., Иванова А.Ю., Клюев В.С. Культура устной и письменной речи делового человека. – М., 1999.
3. Голуб И.Б. Искусство риторики. Пособие по красноречию.- Ростов н/Д.: Феникс, 2005.
4. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. - М., 2000.
5. Кохтев Н.Н., Розенталь Д.Э. Искусство публичного выступления. - М., 1998.
6. Кохтев Н.Н., Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – Минск, 1999.

7. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие для бизнесменов. - М., 1999.
8. Милич П. Как проводить деловые беседы. – М., 2000.
9. Морган, Ник. Ораторское искусство. Пер. с англ.-М.: ООО «Вершина», 2005.
10. Мурашов А.А. Культура речи: Практикум/ А.А.Мурашов.-М.: изд-во Моск. психосоциального института; Воронеж.: пр-во НПО «МОДЭК», 2004.
11. Практическая стилистика русского языка. Функциональные стили. – М., 2000.
12. Филиппов А.В., Романова Н.Н. Публичная речь в понятиях и упражнениях: Справочник: Учебн.пос. для студентов вузов.-М.: изд.центр «Академия», 2002.

#### **Словари и справочники:**

1. Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударений русского языка. – М., 1998.
2. Александрова З.А. Словарь синонимов русского языка. – М., 2000.
3. Ашукин Н.С., Ашукина М.Г. Крылатые слова, литературные цитаты, образные выражения. - М.,1999.
4. Белянин В.П., Бутенко И.А. Живая речь. Словарь разговорных выражений. - М., 2000.
5. Бельчиков Ю.А., Панюшева М.С. Словарь паронимов русского языка. - М., 1999.
6. Большой орфографический словарь русского языка. Ред. С.Т. Бархударов и др. - М., 1999.
7. Вакуров В.Н., Рахманова Л.И., Толстой Н.В., Формановская Н.И. Трудности русского языка. Словарь - справочник. – М., 1998.
8. Горбачевич К.С., Хабло Е.П. Словарь эпитетов русского литературного языка. – Л., 1999.
9. Даль В.И. Толковый словарь живого великорусского языка в 4-х т.- М.: Олма-Пресс, 2005.
10. Ефремова Т.Ф., Костомаров В.Г. Словарь грамматических трудностей русского языка. - М., 1999.
11. Колесников Н.П. Словарь омонимов. - Ростов-на-Дону, 1998.
12. Культура русской речи: Энциклопедический словарь - справочник / Под ред. Л.Ю.Иванова, А.П.Сковородникова, Е.Н.Ширяева и др..-М.: Флинта: Наука, 2003..
13. Львов М.Р. Словарь антонимов русского языка. – М., 2000.
14. Ожегов С.И. Словарь русского языка/ Под общ.ред Л.И. Скворцова.- М.: «Оникс 21 века», «Мир и образование», 2005.
15. Орфографический словарь русского языка. – М., 1998.
16. Орфоэпический словарь русского языка: Произношение, ударение, грамматические формы. – М., 1998.
17. Современный словарь иностранных слов. - С.-Петербург, 1999.
18. Степанов Ю. С. "Константы: словарь русской культуры" – М., 2004.
19. Тихонов и др. Словарь-справочник по русскому языку.-М.: Цитадем-Трейд, Лада, 2005.
20. Фразеологический словарь русского языка. – М., 2000.

#### **Интернет-ресурс (аннотированный указатель)**

1. [www.tmn.flo.ru](http://www.tmn.flo.ru) - умение слушать
2. [www.psyfaktor.org](http://www.psyfaktor.org) - библиотека психологии успеха
3. [www.orator/biz](http://www.orator/biz) - материалы Университета риторики, ораторского мастерства
4. [www.times.spb.su](http://www.times.spb.su) - сайт о деловой переписке: виды деловых писем, оформление, структура, языковые конструкции, требования к электронной почте, стандартные фразы, этические нормы, образцы писем, правила делового этикета, особенности переписки с иностранными партнерами
5. [www.uchcom.botik.ru](http://www.uchcom.botik.ru) - правила оформления служебных писем, факсов
6. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) - электронные материалы по риторике, бесплатная справочная служба русского языка
7. [www.redactor.ru](http://www.redactor.ru) - статьи, словари, форум по русскому языку.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЕМИНАРА

Контроль и оценка результатов освоения семинара осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные ОК, ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Понимание сущности и социальной значимости будущей профессии</p> <p>Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач</p> <p>Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведения совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации</p>	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Способность брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>Умение осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведения совещаний, ведение деловой переписку, электронные коммуникации</p>	<p>эссе,</p> <p>творческие задания,</p> <p>открытые тестовые задания,</p> <p>тесты на установление соответствия, зачет</p>
<p>Соблюдение современных стандартов организации и оформления результатов научного исследования</p>	<p>Соблюдение основных требований, предъявляемых к оформлению результатов исследований.</p>	



<p>Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p> <p>Способность принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин</p>	<p>Рациональный выбор источников, открытых экономических данных. Правильность использования данных</p> <p>Участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин</p>	
--	---	--