

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давидович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 19.06.2026 13:25:33
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Беденко Н.Н.
«26» июня 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Русский язык и культура речи

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Управление в организации

Для студентов 2 курса очной формы обучения
и 3 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Боярская И.В., ст.преподаватель

Тверь, 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: теоретико-практическая подготовка обучающихся для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачами освоения дисциплины являются:

~ предоставление теоретических и методологических знаний для правильного выбора стиля общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства;

~ приобретение навыков адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

~ приобретение навыков для ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;

~ развитие у обучающихся способностей публичного выступления на русском языке;

~ формирование у обучающихся навыков строить публичное выступление с учетом аудитории и целей общения.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В логическом и содержательно-методическом контексте дисциплина «Русский язык и культура речи» взаимосвязана с другими частями образовательной программы, в частности с дисциплинами: Организационное поведение, Социальное взаимодействие в командной работе и др.

Освоение дисциплины «Русский язык и культура речи» является предшествующим для проведения всех типов производственной практики, предусмотренных учебным планом, а также для изучения дисциплин: Этика бизнеса и делового общения, Менеджмент в информационно-коммуникационной среде и др.

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 18 часов, практические занятия 18 часов;

самостоятельная работа: 72 часа.

в том числе для очно-заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 10 часов, практические занятия 10 часов;

самостоятельная работа: 88 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 — Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия
	УК-4.2 — Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
	УК-4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

- по очной форме обучения – зачет, 2 семестр;
- по очно-заочной форме обучения – зачет, 3 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка	
Раздел 1. Культура речи как компонент культуры						
Тема 1.1 Языковая политика государ-	8	1		1		6

ства и современный русский язык							
Тема 1.2 Язык и речь. Виды языковых норм	10	2		2			6
Раздел 2. Функциональные стили русского языка							
Тема 2.1 Научный стиль	8	1		1			6
Тема 2.2Официально-деловой стиль	10	2		2			6
Тема 2.3Публицистический стиль	8	1		1			6
Тема 2.4Стиль художественной литературы	8	1		1			6
Тема 2.5Разговорный стиль	8	1		1			6
Тема 2.6Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства	8	1		1			6
Раздел 3 Культура делового общения							
Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской орфографии и пунктуации	10	2		2			6
Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	10	2		2			6
Раздел 4 Этико-социальные аспекты культуры речи							
Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия	10	2		2			6
Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения	10	2		2			6

ИТОГО	108	18	0	18	0	0	72
-------	-----	----	---	----	---	---	----

Для очно-заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самосто- ятельная работа, в том числе контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоя- тельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практи- ческая подго- товка	всего	в т.ч. практи- ческая подго- товка		
Раздел 1. Культура речи как компонент культуры							
Тема 1.1 Языковая политика государ- ства и современный русский язык	8	1				7	
Тема 1.2 Язык и речь. Виды язы- ковых норм	9	1		1		7	
Раздел 2. Функци- ональные стили русского языка							
Тема 2.1 Научный стиль	8	1				7	
Тема 2.2 Офици- ально-деловой стиль	10	2		1		7	
Тема 2.3 Публици- стический стиль	8	1				7	
Тема 2.4 Стиль ху- дожественной ли- тературы	8	1				7	
Тема 2.5 Разговор- ный стиль	8	1				7	
Тема 2.6 Выбор стиля общения в зависимости от це- ли и условий парт- нерства	10	1		2		7	
Раздел 3 Культура делового общения							
Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской	10	0		1		7	

орфографии и пунктуации							
Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	10	0		1			7
Раздел 4 Этико-социальные аспекты культуры речи							
Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия	10	0		3			11
Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения	9	1		1			7
ИТОГО	108	10	0	10	0	0	88

III. Образовательные технологии

Для реализации ООП и повышения качества образования, мотивационной составляющей обучающихся в образовательном процессе используются современные образовательные технологии.

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Раздел 1. Культура речи как компонент культуры		
Тема 1.1 Языковая политика государства и современный русский язык	Лекция Практическое занятие	Лекция с запланированными ошибками Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Тема 1.2 Язык и речь. Виды языковых норм	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Занятия с применением затрудняющих условий Дистанционные образовательные технологии
Раздел 2. Функциональные стили русского языка		
Тема 2.1 Научный стиль	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Метод case-study Дистанционные образовательные технологии
Тема 2.2 Официально-деловой стиль	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций

		Дистанционные образовательные технологии
Тема 2.3 Публицистический стиль	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Решение практических ситуаций Дистанционные образовательные технологии
Тема 2.4 Стиль художественной литературы	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Метод case-study Дистанционные образовательные технологии
Тема 2.5 Разговорный стиль	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Составление и решение ситуационных задач Дистанционные образовательные технологии
Тема 2.6 Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Проектные технологии Дистанционные образовательные технологии
Раздел 3 Культура делового общения		
Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской орфографии и пунктуации	Лекция Практическое занятие	Лекция традиционная Тестирование Дистанционные образовательные технологии
Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Метод case-study Дистанционные образовательные технологии
Раздел 4 Этико-социальные аспекты культуры речи		
Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия	Лекция Практическое занятие	Лекция проблемная Методы группового решения практических заданий Дистанционные образовательные технологии
Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения	Лекция Практическое занятие	Лекция-консультация Тестирование Дистанционные образовательные технологии

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

В связи с тем, что оценочные материалы должны обеспечивать возможность объективной оценки уровня сформированности компетенций, в рамках текущей аттестации включены: контрольные вопросы, тематика электронных презентаций, тематика для составления кроссвордов, типовые тесты и др.

Контрольные вопросы:

1. Культура речи как компонент культуры в целом.
2. Нормы современного русского языка, основные типы норм в культуре речи.
3. Лексические нормы современного русского языка.
4. Понятие синонимии и антонимии, ошибки в употреблении синонимов и антонимов.
5. Русская фразеология и выразительность речи, ошибки в употреблении идиом
6. Лексическая омонимия, типы омонимов. Паронимы, ошибки в употреблении паронимов.
7. Функциональные стили современного русского языка.
8. Культура делового общения, этико-социальные аспекты культуры речи.
9. Особенности публично речи, учет аудитории и цели общения.
10. Деловая переписка, особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения и практику применения в организации – 2 балла.
- Терминологический аппарат не всегда связан с раскрываемой темой, практика применения малочисленна – 1 балл.
- Ответ свидетельствует о непонимании вопроса – 0 баллов.

Тематика публичных выступлений

с электронной презентацией:

1. Реформы русской орфографии.
2. Иноязычная лексика: засорение и обогащение русского языка?
3. Жаргон и культура речи.
4. Становление литературного произношения в России. Особенности старомосковского произношения.
5. Особенности произношения жителей Петербурга.
6. Виды и причины языковых ошибок.
7. Этический аспект культуры речи и его роль в деловой переписке.
8. Изобразительно-выразительные средства языка современных СМИ.
9. Нарушение языковых норм в современной рекламе.
10. Правила публичного выступления, язык жестов.

Шкала оценки публичного выступления и презентации:

- Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 2 балла.
- Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении выступления и оформлении презентации – 1 балл.
- Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются недостатки в составлении и оформлении публичного выступления и подготовки презентации – 0 баллов.

Тематика для составления кроссвордов

1. Виды языковых норм.
2. Орфоэпические нормы. Лексические нормы.
3. Грамматические нормы. Фразеологические нормы.
4. Функциональные стили русского языка
5. Культура делового общения.

Шкала оценки кроссвордов:

- Кроссворд полностью соответствует условиям задания – 2 балла.
- Кроссворд в целом соответствует условиям задания, но имеются неточности и незначительные ошибки – 1 балл.
- Ответ в большей части или полностью не соответствует условиям задания, имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Пример типовых тестов

Тест 1

Выберите только один вариант ответа к следующим утверждениям.

1. Договариваясь о встрече. Вы:
 - а) назовете время встречи;
 - б) предложите партнеру назвать удобное ему время.
2. Обсуждая встречу. Вы:
 - а) настаиваете на своем варианте;
 - б) идете на небольшие уступки.
3. Каким правилом регулируется количество участников переговоров с каждой стороны:
 - а) принципом оптимальности;
 - б) принципом паритета;
 - в) не регулируется.
4. Как влияет количество членов делегаций на процесс переговоров?
Здесь два правильных ответа, выберите их:
 - а) никак не влияет;
 - б) малочисленные делегации быстрее заключают соглашения;
 - в) многочисленные делегации чаще не приходят к соглашению.
5. При подготовке переговоров подлежит ли обсуждению язык, на котором будут проходить переговоры:
 - а) подлежит обязательному предварительному обсуждению;
 - б) может обсуждаться, но может и не обсуждаться;
 - в) не обсуждается; рабочим языком выступает язык стороны, на территории которой идут переговоры.
6. Какую информацию следует получить до того, как отправиться к конкретному руководителю в структуре крупного западного предприятия с просьбой о встрече:
 - а) только деловую;
 - б) об особенностях его личностных качеств;
 - в) о пределах его компетенции.
7. Приглашения к встрече, переговорам следует выслать:
 - а) в оптимальные сроки, достаточные для своевременного прибытия делегации и необходимого ей после прибытия отдыха;
 - б) как можно раньше, то есть сразу же, как только наметились сроки.
8. Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите:
 - а) встреча - размещение - отдых - переговоры;
 - б) встреча - размещение - переговоры - отдых.
9. Кто такие "key-persons" и как их присутствие влияет на тактику ведения переговоров:
 - а) глава делегации, "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах
 - б) "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах. В состав делегации может не входить.

10. При планировании переговоров, из какой продолжительности их в день Вы будете исходить. Здесь два правильных ответа:

а) исходя из актуальности повестки дня, но не более 6 часов в день;

б) не более 2 часов в день;

в) по обоюдному согласию.

11. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете:

а) кресла;

б) стулья.

12. Вы приготовили минеральную воду для участников переговоров. Куда ее лучше поставить? Здесь два правильных ответа:

а) все равно куда, лишь бы она находилась поблизости;

б) прямо на тот стол, за которым проходят переговоры;

в) на отдельный, рядом стоящий, столик.

13. Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили. Что для этого следует предпринять:

а) сделать устное или письменное объявление;

б) дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;

в) убрать из комнаты пепельницы.

14. Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курили. Каковы Ваши действия:

а) сделать устное или письменное объявление;

б) выставить на стол пепельницы.

15. Что нужно сделать для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров:

а) обеспечить техническую исправность аппаратуры или оснастить специальное место бумагой и ручками;

б) обсудить этот вопрос с партнерами.

16. Делегацию гостей следует посадить:

а) лицом к двери;

б) спиной к двери.

17. Как лучше рассадить участников при трех и более сторонах переговоров:

а) порядок рассаживания определяет сторона, на территории которой идут переговоры;

б) в алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола;

Шкала оценки тестов:

- 75% правильных ответов – 2 балла.
- 65% правильных ответов – 1 балл.
- 64% и менее правильных ответов – 0 баллов.

промежуточной аттестации:

1. *Планируемый образовательный результат по УК-4* – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах):

– УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия

– УК- 4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

– УК- 4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.

Пример типового комплексного задания для проведения промежуточной аттестации

Комплексное задание предусмотрено для студентов, которые набрали за работу в семестре менее 40 баллов и сдают зачет в последнюю неделю семестра.

Структура комплексного задания:

Задание 1 – теоретико-практическое: обоснование ответа на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

Задание 2 – Аттестационная работа.

Примерные вопросы теоретико-практической направленности

1. Культура общения. Понятие стиля языка и стиля речи.
2. Современный русский язык и языковая политика государства.
3. Культура речи и ее влияние на этику общения.
4. Культура делового общения по телефону.
5. Ораторское искусство.
6. Особенности культуры русского языка.
7. Факторы эффективности межкультурного общения.
8. Деловое общение и его особенности.
9. Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка.
10. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения.
11. Механизм речевого и делового взаимодействия.
12. Функциональные стили современного русского языка.
13. Виды языковых норм.
14. Орфоэпические нормы.
15. Лексические нормы.
16. Фразеологические нормы.
17. Грамматические нормы.
18. Устная и письменная деловая коммуникация.

19. Стиль общения и язык жестов.
20. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем.
21. Правила публичного выступления.

Аттестационная работа

1. Дайте определение следующим понятиям:

- А) Культура речи
- Б) Лексикология
- В) Профессионализмы.

2. Отметьте правильный ответ

Грамматическое значение слова – это:

- А) значение, выраженное формальными средствами языка;
- Б) значение, заключающееся только в корне слова;
- В) значение, закрепленное в толковом словаре.

3. Определите род существительных:

Дели, картофель, колибри, меню, МГУ.

4. От приведенных слов образуйте формы именительного падежа множественного числа:

Автор, адрес, берег, бухгалтер, вексель

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы *(по очной форме обучения)*

Тип задания	Индикаторы	Количество рейтинговых баллов
Задание 1	<ul style="list-style-type: none"> - УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия – УК- 4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. 	20
Задание 2	<ul style="list-style-type: none"> - УК-4.1 – Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуации взаимодействия – УК- 4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем – УК- 4.5 – Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. 	20
Итого:		40

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации (по очно-заочной форме обучения)

Тип задания	«Не зачтено»	«Зачтено»		
Задание 1	Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки, не приведены практические примеры.	Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки, не приведены практические примеры.	Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы, приведены практические примеры.	Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован, приведены практические примеры.
Задание 2				

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/513010> (дата обращения: 11.12.2023).

б) Дополнительная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / под ред. Г. Я. Солганика. — Москва : Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510502> (дата обращения: 11.12.2023).

2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум / под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510790> (дата обращения: 11.12.2023).

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум / под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 389 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510514> (дата обращения: 11.12.2023).

4. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 228 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/533014> (дата обращения: 11.12.2023).

2) Программное обеспечение

Google Chrome	бесплатное ПО
Яндекс Браузер	бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security 10	акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Многофункциональный	бесплатное ПО

редактор ONLYOFFICE	
ОС Linux Ubuntu	бесплатное ПО

Сведения об оборудованных учебных кабинетах https://tversu.ru/sveden/objects/cabinets/study_rooms.html

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (*Доступ с компьютеров сети ТвГУ*)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
2. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
3. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
4. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
5. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/
6. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.lgl.ru>
7. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
8. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/budget/>
9. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
10. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
12. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>

13. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>

14. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - orv.gov.ru

15. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и включают:

- рекомендации по подготовке к учебным занятиям;
- требования по подготовке публичного выступления с электронной презентацией;
- рекомендации по составлению кроссвордов;
- рекомендации по самостоятельной работе;
- вопросы для самоподготовки к промежуточной аттестации;

Методические рекомендации по подготовке к учебным занятиям

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление знаний путем вовлечения обучающихся в решения различного рода учебно-практических задач, выработки навыков пользования компьютерной техникой и справочной литературой. В связи с этим при подготовке к практическим занятиям обучающиеся обращаются к информации по соответствующим лекциям, учебникам и другим источникам, которые указаны в данной рабочей программе.

Виды практических занятий по дисциплине:

- обучающие тесты с обязательной процедурой самопроверки или проверки в аудиторных условиях правильности их выполнения;
- решение кейсов; составление кейсов по определенному алгоритму;
- составление и решение кроссвордов и др.

Методические рекомендации по составлению и решению кроссвордов

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теоретический и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала обучающийся более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая

постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания, следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму текущего контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
- освоение студентами базовых понятий дисциплины;
- расширение активного словарного запаса;
- творческая и исследовательская работа;
- приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;
- творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Для качественной организации самостоятельной работы обучающихся преподавателю должен:

~ овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;

~ продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;

~ обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;

~ разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий.

~ *1-й уровень сложности (для обучающихся 1 курса):*

~ составление простого и развернутого плана выступления;

~ составление словаря терминов, понятий и определений;

~ выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;

~ постановка вопросов к тексту;

~ ответы на вопросы к тексту и др.

~ *2-й уровень сложности (для обучающихся 2 курса и далее):*

~ составление конспекта в виде таблицы, рисунка;

~ решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов;

~
выполнение электронных презентаций и др.

В рамках аудиторной формы организации самостоятельная работа обучающихся современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежание физических перегрузок обучающихся.

*Методические рекомендации для подготовки
к промежуточной аттестации*

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо изучить рекомендуемую литературу, актуализировать информацию, полученную обучающимися во время проведения занятий. Дополнительно целесообразно изучить научные статьи, научные работы по проблематике, которая отражена в рабочей программе дисциплины.

Вопросы для самоподготовки:

1. История и современное состояние русского литературного языка.
2. Заимствования в современном русском языке.
3. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».
4. Городское просторечие.
 5. Проблемы сквернословия в русском языке
 6. Молодежный жаргон
 7. Компьютерный жаргон
 8. Речевой этикет: история и современность
 9. Академическое красноречие
 10. Взаимоотношения аудитории и оратора
 11. Внешность оратора
 12. Типы ораторов
 13. Характеристика голоса оратора
 14. Язык жестов оратора
 15. Эстетические качества речи.
 16. Звучащая речь и ее особенности.
 17. Деловой этикет: личное и письменное общение.
 18. Мастерство публичного выступления.
 19. Этические нормы и речевой этикет.
 20. Язык современной рекламы.
 21. Язык эффективного общения современного человека.
 22. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
 23. Точность и логичность речи.
 24. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.

25. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи.
26. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
27. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
28. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
29. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
30. Способы словесного противоборства: эффективное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
31. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
32. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
33. Правила построения ораторской речи.
34. Спор и его виды.
35. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
36. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/журналиста).
37. СМИ и культура речи.
38. Жаргоны и культура речи.
39. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
40. Светская беседа.
41. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
42. Язык молодежи.
43. Иностранные слова в современной речи: за и против.
44. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.

*Методические рекомендации по подготовке
публичного выступления с электронной презентацией*

Подготовка состоит из следующих этапов:

1. Планирование публичного выступления: определение основных содержательных аспектов доклада: определение целей; определение основной идеи выступления; подбор дополнительной информации; создание структуры выступления; проверка логики подачи материала; подготовка заключения.
2. Разработка презентации – подготовка слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

Требования к мультимедийной презентации

Требования к структуре	<ul style="list-style-type: none"> • Количество слайдов адекватно количеству представленной информации; • наличие титульного слайда; • наличие слайда с использованными источниками.
Требования к содержанию	<ul style="list-style-type: none"> • Отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов); • содержание ценной, полной, понятной информации по теме; • отсутствие грамматических ошибок и опечаток.
Требования к тексту	<ul style="list-style-type: none"> • Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений; • выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.
Требования к шрифту	<ul style="list-style-type: none"> • Использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18; • использование строчных букв.
Требования к средствам наглядности	<ul style="list-style-type: none"> • Использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.); • использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением; • использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.
Требования к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления; • Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации; • оправданное использование эффектов.

Требования к рейтинг-контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с *Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ от 29 июня 2022 г.*

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы в семестре, оканчивающемся зачётом:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре, в том числе:	100
текущий контроль	65
модульный контроль	35
Зачёт	40

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;

~
~
мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 322, 334, 326, 342, 233 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук.
Учебная аудитория № 305, 301, 308, 315, 317, 318, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук, стационарный или переносной мультимедийный проектор,
Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	Титульный лист и 4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №1 от 29.08.2023 г.
2.	4-13 разделы	Даты утверждения, обновление литературы, договоры с предприятиями и др.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №9 от 22.04.2024 г.