

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

  
Т.В. Поштарева

«19» мая 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Культура и стилистика деловой речи

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) программы: Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

**Год начала подготовки – 2023**

Разработана

Доктор филологических наук

Профессор ИЯТ

 Д.И. Петренко

Согласована

Зав. выпускающей кафедрой ИЯТ

 Т.В. Вергун

Рекомендована

на заседании кафедры ИЯТ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 10

Зав. кафедрой  Т.В. Вергун

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии СПФ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 9

Председатель УМК

 Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

## Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	3
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	
5.1. Содержание дисциплины.....	4
5.2. Структура дисциплины.....	5
5.3. Занятия семинарского типа.....	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа).....	7
5.5. Самостоятельная работа.....	7
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
8.1. Основная литература.....	22
8.2. Дополнительная литература.....	23
8.3. Программное обеспечение.....	23
8.4. Профессиональные базы данных.....	23
8.5. Информационные справочные системы.....	23
8.6. Интернет-ресурсы.....	23
8.7. Методические указания по освоению дисциплины.....	23
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	25

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Культура и стилистика деловой речи» являются овладение знаниями и навыками, связанными с умением строить стилистически правильные высказывания в соответствии с нормами русского литературного языка и требованиями официально-делового стиля, составлять служебные документы различных видов, грамотно строить деловую речь, использовать речевой этикет при деловом общении в устной и письменной форме.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Культура и стилистика деловой речи» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» Б.1.Б.2 ОПОП.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
–	Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.2 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.	<b>Знает</b> нормы и правила иностранного языка. <b>Умеет</b> коммуницировать в устной и письменной формах на иностранном языке. <b>Владеет</b> навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке.

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>40</b>	
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	20	20
из них		
– лекции	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20

из них		
– практические занятия (ПР)	20	20
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>104</b>	<b>104</b>
в том числе:		
Самоподготовка	104	104
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации		диф. зачет

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>10,3</b>	<b>10,3</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	4
из них		
– лекции	4	4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– практические занятия (ПР)	6	6
3) промежуточная аттестация	0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>133,7</b>	<b>133,7</b>
в том числе:		
Самоподготовка	130	130
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации		диф. зачет

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Введение в дисциплину. Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль	Общая характеристика предмета, цели и задачи курса. Стандартизация управленческой и научно-технической информации. Унификация языка как необходимое условие формирования языковых моделей, соответствующих производственным ситуациям. Официально-деловой стиль, общие особенности в области лексики, морфологии, синтаксиса. Нормы русского литературного языка в устной и письменной формах деловой коммуникации. Особенности текстов служебных документов.
2	Нормативное произношение и ударение в деловой речи	Орфоэпия, фонетика, графика. Трудности звукоупотребления. Трудности ударения.

3	Правильность и точность словоупотребления в языке деловых документов	Значение слова и лексическая сочетаемость. Многозначность и омонимия. Плеоназм и тавтология. Паронимы. Синонимы. Антонимы. Функционально-стилевая принадлежность слова. Заимствования и неологизмы.
4	Фразеологические средства русского языка и возможности их использования в деловой коммуникации	Фразеологические обороты и фразеологизированные конструкции. Языковые афоризмы. Устойчивые глагольно-именные словосочетания.
5	Правильное использование грамматических форм в деловой документации	Род имен существительных, род несклоняемых существительных. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию и т.п. Склонение количественных и порядковых числительных. Трудные случаи именного и глагольного управления: управление при однородных членах предложения, нанизывание падежей – характерная черта официально-делового стиля, выбор падежа в конструкциях с близкими по значению и однокоренными словами, выбор правильного падежа и предлога. Употребление деепричастных оборотов.
6	Языковые средства оформления письменного текста: языковое оформление и редактирование деловых бумаг	Особенности языка деловых бумаг и документов. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
7	Трудные случаи орфографии в текстах деловых документов	Правописание корней и приставок. Правописание <i>н</i> и <i>nn</i> в причастиях и прилагательных. Правописание наречий. Правописание предлогов и союзов. Правописание частиц <i>не</i> и <i>ни</i> .
8	Трудные случаи пунктуации в текстах деловых документов	Знаки препинания в простом предложении. Знаки препинания в сложном предложении.

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная формы обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		ЛК	ПР	СР	Всего
1	Введение в дисциплину. Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль	2	2	12	16
2	Нормативное произношение и ударение в деловой речи	2	2	12	16
3	Правильность и точность словоупотребления в языке деловых документов	2	2	12	16
4	Фразеологические средства русского языка и возможности их использования в	2	2	12	16

	деловой коммуникации				
5	Правильное использование грамматических форм в деловой документации	4	4	16	24
6	Языковые средства оформления письменного текста: языковое оформление и редактирование деловых бумаг	4	4	16	24
7	Трудные случаи орфографии в текстах деловых документов	2	2	12	16
8	Трудные случаи пунктуации в текстах деловых документов	2	2	12	16
	Общий объем	20	20	104	144

### Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		ЛК	ПР	СР	Всего
1	Введение в дисциплину. Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль	2	2	16	20
2	Нормативное произношение и ударение в деловой речи	–	–	16	16
3	Правильность и точность словоупотребления в языке деловых документов	–	–	16	16
4	Фразеологические средства русского языка и возможности их использования в деловой коммуникации	–	–	16	16
5	Правильное использование грамматических форм в деловой документации	–	–	16	16
6	Языковые средства оформления письменного текста: языковое оформление и редактирование деловых бумаг	2	4	18	24
7	Трудные случаи орфографии в текстах деловых документов	–	–	16	16
8	Трудные случаи пунктуации в текстах деловых документов	–	–	16	16
	Общий объем	4	6	130	140

### 5.3. Занятия семинарского типа

#### Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Введение в дисциплину. Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль	2
2	2	ПР	Нормативное произношение и ударение в деловой речи	2
3	3	ПР	Правильность и точность словоупотребления в языке деловых документов	2
4	4	ПР	Фразеологические средства русского языка и возможности их использования в деловой коммуникации	2
5	5	ПР	Правильное использование грамматических форм в деловой документации	4
6	6	ПР	Языковые средства оформления письменного текста: языковое оформление и редактирование деловых бумаг	4
7	7	ПР	Трудные случаи орфографии в текстах деловых документов	2
8	8	ПР	Трудные случаи пунктуации в текстах деловых документов	2

#### Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1	1	ПР	Введение в дисциплину. Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль	2
5	5	ПР	Языковые средства оформления письменного текста: языковое оформление и редактирование деловых бумаг	4

**5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) – не предусмотрено**

#### 5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	ОФО	ЗФО
1-8	Подготовка к устному опросу по теме, тестированию, выполнению практических заданий.	104	130
1-8	Подготовка к аттестации.	–	3,7

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При обучении культуре деловой речи используются следующие образовательные технологии.

Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям деловой коммуникации.

Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

Технология индивидуализации обучения помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности учащихся.

Технология тестирования используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

Технология обучения в сотрудничестве реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

Игровая технология позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого обучающегося.

Технология развития критического мышления способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

- *технология использования компьютерных программ*, которая позволяет эффективно дополнить процесс обучения языку на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие грамматических и лексических навыков.

- *Интернет-технологии*, предоставляющие широкие возможности для поиска информации, ведения научных исследований.

### **Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

№ раздела (темы)	Вид занятия	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
5	ПР	Работа с компьютерными тренажерами, позволяющими проверить знания грамматических норм и правил русского языка.	2	2
6	ПР	Конкурс на лучшее редактирование делового текста.	2	2



## Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов
–	–	–	–

### 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

**Устный опрос** – средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить учебные материалы по теме занятия, просмотреть справочники по грамматике, а также повторить материалы, записанные во время практических занятий.

**Тестирование** – средство контроля усвоения учебного материала. Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет для обучающихся исходные данные для подготовки к тестированию: темы, вопросы, по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники с точным указанием разделов, тем, статей для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа (практических занятий).

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5–1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться учебниками и учебными пособиями не разрешается.

Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Выполнение практических заданий** (решение орфографических, пунктуационных, грамматических задач и задач, связанных с языковым анализом текста) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике.

Практические задания выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по предложенным преподавателем материалам.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчет, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации**

**Дифференцированный зачет** – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Дифференцированный зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине. Для получения зачета необходимо иметь положительные оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

**Дифференцированный зачет для очной и заочной формы по дисциплине выполнение студентами комплексного задания, состоящего из 14 практических заданий по темам, изученным в данном триместре.**

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя также **беседу преподавателя с обучающимся по контрольным вопросам**, которые связаны со всеми рассмотренными темами, беседа направлена на выяснение объема знаний обучающегося по дисциплины.

Типовые практические задания и контрольные вопросы к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На выполнение комплексного задания отводится 90 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## **7.3. Оценочные средства, критерии и шкала оценки**

### **Типовые задания для текущего контроля успеваемости**

#### **Перечень типовых вопросов для устного опроса**

1. Дайте определение функциональных стилей речи. Какие функциональные стили речи выделяются в современном русском языке?
2. Охарактеризуйте лексические средства, широкое употребление которых характеризует официально-деловой стиль.
3. Для современной деловой речи характерно использование большого количества заимствований. Назовите правило постановки ударения в заимствованных словах.
4. Дайте определение понятия «лексическая сочетаемость».

5. Одна из характерных ошибок тех, кто придерживается в письме «канцелярского стиля», – неверное использование одного из членов паронимической пары. Приведите определение паронима, примеры паронимических пар.

6. Какие слова выделяются в русском языке по отношению к сфере употребления?

7. Приведите примеры иностранных фразеологизмов, которые активно используются при оформлении документов. Представители какой профессии чаще всего используют такие фразеологизмы при составлении деловых бумаг?

8. Назовите пять примеров устойчивых глагольно-именных словосочетаний, характерных для официально-делового стиля.

9. Объясните, что как проявляется характерное для официально-делового стиля «нанизывание падежей»?

10. Расскажите о правилах сочетания предлогов, используемых для выражения причинно-следственного значения (*ввиду, вследствие, благодаря, в силу*), с существительными.

11. Известно, что в деловых бумагах часто употребляются так называемые «расщепленные сказуемые». Приведите примеры.

12. Перечислите этапы редактирования деловых бумаг.

13. Назовите виды личных, распорядительных, информационно-справочных документов.

14. Приведите примеры стандартных выражений, применяемых в текстах официально-делового стиля для объяснения мотивов тех или иных действий.

15. Что такое языковая формула документа?

### **Критерии оценки устного опроса**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он в полной мере раскрыл содержание вопроса, его речь характеризуется соблюдением орфоэпических и грамматических норм русского языка, насыщена лингвистическими терминами.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если в процессе ответа он допустил одну-две ошибки в раскрытии содержания вопроса.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в целом понимает содержание изученных тем, но в процессе ответа допускает более двух ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

### **Перечень типовых тестовых заданий**

1. Выберите определения, которые верно характеризуют норму литературного языка.

а) норма отражает историческое развитие языка, его систему,

б) норма создается на основе живой речевой практики народа, то есть это социально одобряемое правило,

в) норма подтверждается и узаконивается практикой авторитетных писателей, ученых,

г) норма может быть изменена решением научного сообщества.

2. Акцентологические варианты – это:

а) иноязычные заимствования, которые сохраняют фонетическую окраску языка-источника,

б) слова, совпадающие по написанию, но имеющие разное произношение,

в) пара, состоящая из заимствованного и соответствующего ему исконно русского слова,

г) слова с двойным ударением, каждое из которых является вариантом нормы.

3. В предложении, взятом из официального доклада, допущена ошибка (выделена курсивом): «Транспортные издержки при перевозке людей по железной дороге через Забайкальский край *многократнó меньше*, чем при морских и авиационных». Какой это вид ошибки?

- а) нарушены акцентологические нормы,
- б) нарушены орфографические нормы,
- в) нарушена лексическая сочетаемость,
- г) это пунктуационная ошибка.

4. В справочниках по культуре деловой речи часто приводятся пары слов, в употреблении которых могут быть допущены ошибки, например: «адресат – адресант», «выборный – выборочный», «исполнительный – исполнительский» и др. Как называется такая пара слов?

- а) антонимическая пара,
- б) паронимическая пара,
- в) синонимическая пара,
- г) омонимическая пара.

5. Для официально-делового стиля характерны такие привычные сочетания слов, как «встать на защиту», «пользоваться доверием», «аргументировать мнение», «нести ответственность», «оказывать поддержку», «принимать поправку» и др. Как называются такие привычные сочетания?

- а) фразеологические обороты,
- б) языковые афоризмы,
- в) крылатые выражения,
- г) устойчивые глагольно-именные словосочетания.

6. Названия лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию сохраняют форму мужского рода, даже если называют женщин (*геолог Иванова, директор Петрова, доцент Смирнова* и т.д.). Какое средство языка используется в этих случаях для обозначения пола?

- а) использование прилагательного в женском роде перед названием профессии,
- б) образование феминитивов при помощи суффиксов *-к-, -ш-, -ин-* и др.,
- в) смысловое согласование глагола-сказуемого в прошедшем времени,
- г) указание пола в скобках.

7. Стремление к соблюдению «канцелярского» стиля в документах часто приводит к появлению синтаксических конструкций, затрудняющих чтение и понимание текста, например: «Для решения задач ускорения подъема уровня сельского хозяйства...» Как называется такой стилистический недостаток?

- а) стилистически неверное управление,
- б) стилистически неудачный порядок слов,
- в) нанизывание отглагольных существительных,
- г) нанизывание падежей.

8. Отметьте все лексические и грамматические особенности, которые характерны для официально-делового стиля речи.

- а) юридические, дипломатические, бухгалтерские термины,
- б) имена существительные – названия людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением (*квартиросъемщик, свидетель, наниматель, истец, ответчик* и др.),
- в) отглагольные существительные, особенно с префиксом *не-* (*неисполнение, несоблюдение, непризнание*),
- г) языковые афоризмы,
- д) стилистические фигуры и тропы,
- е) предлог *по* с предложным падежом для обозначения временных отрезков (*по достижении*),
- ж) сложноподчиненные предложения с придаточными обстоятельными степенями,

з) страдательный залог при необходимости подчеркнуть факт совершения действия (*оплата гарантируется, документация возвращена*).

9. В настоящее время в документах принято использовать стандартизированные сокращения. Какие из перечисленных случаев относятся к стандартизированным сокращениям?

- а) почтовые сведения (*г., обл., р-н*),
- б) названия средств связи (*тел. (телефон), ф. (факс), эл. почт.*),
- в) наименования должностей и званий (*проф., доц., зав., зам., и.о.*),
- г) названия транспортных средств (*авт. (автомобиль, автобус), м. (метро), тролл.*),
- д) денежные единицы (*2000 руб., 80 коп.*),
- е) слово год (*г., гг.*).

10. Какие из перечисленных документов относятся к информационно-справочным?

- а) справка,
- б) контракт,
- в) договор,
- г) распоряжение,
- д) приказ,
- е) сопроводительное письмо,
- ж) докладная записка.

### Критерии оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 50 % – «неудовлетворительно»,

50–60 % – «удовлетворительно»,

70–80 % – «хорошо»,

90–100% – «отлично».

## Типовые задания для практической подготовки обучающихся

### Практическое задание 1

**Прочитайте предложения из деловой переписки. Выпишите правильный вариант написания (произношения) выделенных слов**

1. Предлагает организовать совместный бизнес. Наши товары зарекомендовали себя как *конкурентоспособные / конкурентноспособные*.

2. Размер *устáвного / уставно́го* фонда фирмы – более 100 млрд. рублей.

3. Выплата *дивидентов / дивидендов / диведендов* производится ежеквартально.

4. Товар со склада компании продается в розницу и оптом. Для *óптовых / опто́вых* покупателей предусмотрены скидки.

5. Денежные средства акционеров работают во всех ключевых *óтраслях / отрасля́х* экономики.

6. В фонде работают ведущие специалисты по *маркéтингу / ма́ркетингу*.

7. Зная *конъюнктуру / конъюктуру* рынка, мы предлагаем покупать пакеты акций крупных промышленных предприятий.

8. В России существенно расширена сеть *газопрóводов / газопровóдов*.

9. Курсы «Лингво+» специализируются на *языковой / языко́вой* подготовке и переводах практически на все языки мира.

10. Издательство приглашает к сотрудничеству оптовых покупателей на принципах *взаимовыгодных договорных / догово́рных* отношений.

1. \_\_\_\_\_, 2. \_\_\_\_\_, 3. \_\_\_\_\_, 4. \_\_\_\_\_,  
5. \_\_\_\_\_, 6. \_\_\_\_\_, 7. \_\_\_\_\_, 8. \_\_\_\_\_, 9. \_\_\_\_\_,  
10. \_\_\_\_\_.

### Практическое задание 2

**Найдите в предложениях из текстов официально-делового стиля ошибки, связанные с лексической сочетаемостью. Выпишите словосочетания, в которых допущены ошибки**

1. Теперь каждый гражданин получил возможность обладать собственностью. 2. Проходит процесс формирования рыночных структур. 3. По мере относительного насыщения простейших потребностей в еде, одежде, жилье на первое место выходят потребности в самореализации, творчестве, признании коллег и т.п. 4. В переходный период многие предприятия и организации не могут вести поступательное развитие и инвестировать в производство. 5. В докладе рассматриваются проблемы формирования и развития рыночного механизма управления хозяйством крупного города, дается теоретическое осмысление такого опыта. 6. Фирма предлагает товары большого ассортимента и по самым дешевым ценам. 7. Во время инспекционной поездки префект Северного округа проверил состояние чистоты на улицах. 8. Принципиально важным предполагается такой подход к изменению параметров налоговой системы, при котором все изменения вносятся только в новом финансовом году. 9. Можно ожидать роста глубины понимания экономических процессов уже к следующему году. 10. Следует обратить внимание партнеров на возможность тяжелых осложнений в случае одностороннего расторжения контракта.

1. \_\_\_\_\_, 2. \_\_\_\_\_, 3. \_\_\_\_\_, 4. \_\_\_\_\_,  
5. \_\_\_\_\_, 6. \_\_\_\_\_, 7. \_\_\_\_\_, 8. \_\_\_\_\_, 9. \_\_\_\_\_,  
10. \_\_\_\_\_.

### Практическое задание 3

**Прочитайте предложения из документов, выберите из паронимической пары, данной в скобках, подходящий пароним, запишите его в правильной форме**

1. Работая в системе профсоюзов, данный сотрудник занимал (*выборочный, выборный*) должности. 2. Представителями нашего государства был дан (*дипломатичный, дипломатический*) ответ на недружественные действия иностранной делегации. 3. (*Исполнительный, исполнительский*) талант главного инженера предприятия заслуживает поощрения со стороны администрации. 4. (*Критичный, критический*) анализ исследования был выполнен в научной отделе организации. 5. Истец не смог сформулировать свою позицию: он указал, что не понимает, чем обусловлены действия ответчика, и не считает его действия (*логичный, логический*). 6. Сотрудники компании характеризуются способностью работать (*методически, методично*) с четким соблюдением всех (*методический, методичный*) рекомендации. 7. На следующем совещании попечительского совета следует (*оговорить, обговорить*) те вопросы, которые не были (*оговорены, обговорены*) в соглашении. 8. Прошу (*представить, предоставить*) мне очередной отпуск с 3-го по 27-е число августа месяца. 9. Конкурсные работы необходимо (*представить, предоставить*) в сроки, указанные в положении о фестивале. 10. Комиссия отрицательно ответила на вопрос о выделении финансовых средств, так как считает, что опубликованный генеральный план не может считаться (*реалистический, реалистичный*).

1. \_\_\_\_\_, 2. \_\_\_\_\_, 3. \_\_\_\_\_, 4. \_\_\_\_\_,  
5. \_\_\_\_\_, 6. \_\_\_\_\_, 7. \_\_\_\_\_, 8. \_\_\_\_\_, 9. \_\_\_\_\_,  
10. \_\_\_\_\_.

#### Практическое задание 4

**Одна из характерных ошибок в использовании официально-делового стиля речи – неоправданное употребление стилистически сниженной лексики в конструкциях, которые должны быть стилистически нейтральны. В представленных предложениях найдите такие ошибки, исправьте предложения и запишите правильный вариант**

1. Автором лучшего на выставке снимка был назван заядлый охотник. 2. В портфелях творческих объединений «Мосфильма» немало задумок, творческих заявок и уже сработанных сценариев. 3. На предприятии систематически хромает учет загрузки и использования технологического оборудования. 4. На собраниях не раз поднимался вопрос о порядке заполнения ведомостей в день получки. 5. Директор выдал приказ рабочим переводиться на оплату по индивидуальным договорам. 6. Вывод из доклада тренера следующий: рассчитывать на успех в первенстве команда не может: надо прежде занять хороших полузащитников, способных на протяжении игры действовать от ворот до ворот, техничных и напористых. 7. Следует отметить успех наших спортсменов: среди тройников лучше всех прыгнул И.В. Петров. 8. Вопрос, разумеется, следует передать на рассмотрение куда-нибудь повыше, в ту инстанцию, которая может взять ответственность за решение. 9. Банковские платежи стали застревать до трех месяцев. 10. Не убоившись прессинговой политики, депутаты дали достойный ответ недружественным государствам.

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_.
10. \_\_\_\_\_.

#### Практическое задание 5

**Найдите ошибки, связанные с употреблением устойчивых словосочетаний в официальной речи. Запишите исправленный вариант предложений**

1. Отношения России и Германии всегда играли важное значение в жизни обоих народов. 2. Трагические события, произошедшие в небольшой восточноевропейском городе, сыграли резонанс по всей стране. 3. В Таджикистане, как и в Афганистане, уделяют огромное значение встрече глав правительств. 4. Церковным праздникам в настоящее время отводится особое значение в общественно-политической жизни. 5. Особое место должно быть уделено проведению мероприятий, направленных на защиту атомных станций от аварий. 6. Самое большое значение уделялось акциям, связанным с празднованием 500-летия Арбата. 7. Имя профессора Склифосовского сыграло огромное значение в истории старейшей московской больницы. 8. Стабилизация зоны Севера играет ключевое значение для Российской Федерации. 9. В некоторых областях историографии определяющее значение принадлежит методам описания «этнуса». 10. Большое место в Заявлении было уделено вопросу о надежности АЭС.

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_.
10. \_\_\_\_\_.

### Практическое задание 6

**Подберите к существительным мужского рода, называющие профессии, должности, звания, существительные женского рода. Если при этом слово меняет стилистическую окраску на разговорную, запишите это в скобках. Отметьте случаи, когда соответствия нет**

*Например: секретарь – секретарша (разг.), капитан – нет соответствия.*

Агроном, адвокат, аспирант, бригадир, врач, генерал, директор, доктор, доцент, защитник, инженер, инспектор, инструктор, кандидат, корректор, корреспондент, космонавт, кондуктор, конькобежец, лаборант, машинист, научный сотрудник, педагог, профессор, прокурор, редактор, руководитель, слесарь, следователь, судья, член-корреспондент, тракторист, учитель, юбиляр.

### Практическое задание 7

**Выпишите количественно-именные сочетания из текста, заменяя цифры словами. Поставьте существительные в правильную форму**

Корпорация «Вектор» в начале 1993 года провела социологический опрос среди 600 (*руководитель*) средних и крупных предприятий России. Оказалось, что, вопреки расхожему мнению о директорах как оплоте консерватизма, 88,9% (*руководитель*) поддерживали идею рыночной экономики для России. За массовую приватизацию предприятий высказались более 51% (*опрошенный*).

в начале \_\_\_\_\_,  
 среди \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ поддерживали идею,  
 более \_\_\_\_\_.

### Практическое задание 8

**Прочитайте предложения из докладов и официальных сообщений. Исправьте случаи нанизывания падежей, не оправданные контекстом и затрудняющие понимание. Запишите правильные варианты предложений**

1. Речь была встречена депутатами шумными аплоднсментами.
2. Докладчик остановился на некоторых новейших оценках науки влияния на природу химического производства.
3. Наш представитель вторично выдвинут депутатами председателем комиссии.
4. В работе дается краткая характеристика методики определения себестоимости сельскохозяйственной продукции.
5. В целях дальнейшего расширения участия студентов и привлечения к активной работе по экономике членов «Клуба менеджеров» проводятся регулярные встречи за круглым столом.
6. Ведутся изыскания возможности создания самостоятельных независимых издательств.
7. Диссертация содержит анализ теории и практики решения проблемы укрепления экономической базы предприятия нашего региона.
8. Работа представляет собой попытку обобщения опыта



предприятий производства товаров народного потребления. 9. С выходом книги читатели смогут ознакомиться с пониманием наших проблем известного современного писателя.

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_.

### **Практическое задание 9**

**Исправьте грамматико-стилистические ошибки употребления деепричастных оборотов в предложениях из текстов официально-делового стиля. Запишите исправленные варианты предложений**

1. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. 2. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее. 3. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь проблем безопасности. 4. Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции. 5. Прочитав вторично рукопись, установлено, что она нуждается в серьезной доработке. 6. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности. 7. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. 8. Придавая большое значение методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов. 9. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_.

### **Практическое задание 10**

**Найдите ошибки в данной автобиографии. Отредактируйте текст и запишите автобиографию так, чтобы она соответствовала нормам официально-делового стиля**

#### **Автобиография**

Я. Потемкин Анатолий, родился 7 июня 1964 года. Я родился и живу в городе Москве. С 1972 по 1979 учился в школе. Я окончил только шесть классов. В этом же году поступил в училище. Там я получил профессию монтажника. С 1982 до настоящего времени работаю в строительном управлении. Сейчас уже имею 4-ый разряд. В 1986 году окончил вечерний техникум и в 88-ом был назначен бригадиром комплексной бригады. Учусь в вечернем университете культуры и работаю.

Потемкин Анатолий Андреевич

4 июня 1994 года

### **Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическое задание, способен уверенно, логично, последовательно и аргументированно объяснить свои решения, пользуясь профессиональными терминами.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при выполнении задания он допустил две-три ошибки, однако при указании на эти ошибки смог легко их исправить и объяснить, почему они были допущены.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении задания он допустил более трех ошибок, с трудом способен объяснить, почему эти ошибки были допущены.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическое задание или выполнил с грубыми ошибками.

### **Типовые задания для промежуточной аттестации (дифференцированного зачета)**

#### **Перечень типовых контрольных вопросов к дифференцированному зачету**

1. Дайте определение литературной нормы и вариантов.
2. Приведите примеры слов, характерных для официально-делового стиля, в которых ударение: а) фиксированное, б) разноместное.
3. К.И. Чуковский в книге о русском языке «Живой как жизнь» называет чрезмерное неоправданное употребление лексики и синтаксических конструкций официально-делового стиля «канцеляритом». Приведите примеры «канцелярита».
4. Что такое клише? Характерно ли это явление только для официально-делового стиля. Приведите примеры клише в деловой речи.
5. В документах частотны ошибки, связанные с неправильным согласованием прилагательных со сложносокращенными существительными. Объясните, как определяется род сложносокращенных слов.
6. Как известно, названия лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию сохраняют форму мужского рода, даже если они относятся к женщине. Объясните причины этого языкового явления.
7. Что подразумевается под дифференциацией значений имен существительных в зависимости от родовых окончаний?
8. Приведите примеры существительных омонимов, окончания формы именительного падежа множественного числа которых зависит от значения.
9. Назовите способы редактирования текста, которые позволяют исправить «нанизывание падежей»?
10. Перечислите типичные ошибки в использовании деепричастных оборотов, которые характерны для канцелярской речи.
11. Назовите основные лексические средства и синтаксические конструкции, традиционное использование которых является приметой официально-делового стиля.
12. В деловых бумагах используются стандартизированные сокращения почтовых сведений, наименований должностей и званий, названий документов, временных отрезков, денежных единиц, текстовых обозначений. Приведите три примера каждой группы сокращений.
13. По тематическому признаку проводится условное различие деловой и коммерческой корреспонденции. Назовите типы деловых и коммерческих документов.
14. Перечислите данные и сведения, которые обязательно должны быть указаны в любом деловом письме.

15. Запишите корректорские знаки, которые обозначают следующие требования: убрать букву, убрать фрагмент текста, перенести слово на другое место в пределах строки, поменять слова местами, сделать абзацный отступ, убрать интервал между словами или буквами, добавить интервал между словами или буквами, напечатать без абзацного отступа.

### Типовое комплексное задание к зачету

**1. Определите, какого управления требуют приведенные ниже слова, запишите грамматически верные словосочетания.**

беспокоиться, тревожиться;	за кого-нибудь, о ком-нибудь;
упрекать, порицать;	в чем-нибудь, за что-нибудь;
удивляюсь, удивлен;	чему-нибудь, чем-нибудь;
превосходство, преимущество;	над чем-нибудь, перед чем-нибудь;
уверенность, вера;	во что-нибудь, в чем-нибудь;
оплатить, заплатить;	что-нибудь, за что-нибудь;
касаться, относиться;	кого-нибудь, к кому-нибудь;
препятствовать, тормозить;	что-нибудь, чему-нибудь.

**2. Исправьте предложения с неверным употреблением предлогов, запишите правильный вариант.**

1. Этот факт говорит за многое.
2. Получить приказ за подписью директора.
3. В нашей стране женщины равноправны с мужчинами.
4. Журналисты получили ответы по интересующим их вопросам.
5. Правительство неоднократно отмечало об экономической опасности неплатежей.

**4. Согласуйте подлежащее и сказуемое, вставьте пропущенные буквы и выпишите выделенные глаголы.**

1. Несколько членов правительственной делегации ход...т в сопровождении усиленной охраны. 2. На концерте выступил... 21 певица. 3. Более восьмидесяти человек нашего завода уч...тся на заочных курсах. 4. Сейчас у нас дополнительно подготавлива...тся к переходу на скоростные режимы несколько фрезерных станков. 5. Вы с вашими помощниками смож...м выполнить задание в кратчайший срок.

**4. Отметьте в приведенных предложениях случаи немотивированного употребления разговорных и просторечных слов, вульгаризмов. Замените их стилистически нейтральными словами или выражениями официально-делового стиля. Запишите исправленные предложения.**

1. Наши спортсмены начисто проиграли все соревнования в беге на длинные дистанции.
2. У предприятия, благодаря полученной поддержке, есть возможность начать работу без раскочки.
3. Местные преступники в результате проведенных полицией мероприятий прекратили совершать безобразные поступки.
4. На нашем предприятии не пользуются авторитетом сотрудники, склонные к распространению грязных сплетен.
5. За прошлый год был всего один случай, когда работник предприятия явился на работу под хмельком.

**5. Исправьте стилистические ошибки в предложениях: замените неверно употребленные слова и выражения официально-делового стиля разговорными или нейтральными.**

1. Дима Васильев ходатайствовал, чтобы его отпустили домой на праздники.
2. Я Вас ставлю в известность, что ни в театр, ни в кино я с Вами не пойду.
3. Дети с удивлением обнаружили, что лагерь не функционирует.
4. Следует обратить внимание на параметры воротника.
5. Маша, извини, я тебя немножко дезинформировала: фильм начнется в семь часов.
6. С глубоким прискорбием воспринял Петя Васину грубость.
7. Я ее страстно люблю, а она ко мне индифферентна.
8. Наши материально-финансовые проблемы столь велики, что скоро есть нечего будет.
9. Передо мной стояла альтернатива: идти в магазин или мыть пол.
10. К сожалению, я сам эту драку не видел, информацию о ней мне предоставил знакомый.
11. Наконец-то Володя сделал официальное заявление о том, что он хочет есть.

**6. Составьте предложения с типичными языковыми конструкциями заявления.**

1. Ввиду срочного отъезда из города...
2. В силу отсутствия средств...
3. Вследствие изменения расписания...
4. За неимением средств на покупку необходимой аппаратуры...
5. По причине болезни...
6. Согласно утвержденному плану...
7. В связи с отсутствием...
8. Благодаря помощи коллег...
9. За недостатком средств...

**7. Отредактируйте фрагменты заявлений по образцу: *В связи с тем что я срочно должен уехать в командировку... – В связи со срочным отъездом в командировку...***

1. Из-за того что я срочно должен уехать на родину...
2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег...
3. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов...
4. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет...
5. Так как я болел в течение целого семестра...
6. Вследствие того что я опоздал на вокзал...
7. Поскольку я устроился на работу...
8. Так как я находилась в больнице в течение последних двух месяцев...

**8. Найдите ошибки и отредактируйте текст заявления.**

Директору фирмы «Рассвет» глубокоуважаемому господину И.И. Иванову  
от П.П. Петрова

Настоятельно требую дать мне отгул на ближайшие два дня из-за глубоко личных семейных проблем.

12 декабря 2012 г. \_\_\_\_\_ П.П. Петров

**9. Напишите названия официальных документов, которые вам необходимо предоставить в следующих ситуациях.**

1. Вы нарушили распоряжение декана факультета.
2. Вы получили крупную сумму денег и должны ее вернуть.
3. Вам необходимо досрочно сдать экзамены.
4. Вам необходимо, чтобы вашу стипендию получил ваш знакомый.

5. Какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не выполнили работу в срок, но ваш партнер надеется на то, что работа все-таки будет выполнена.

6. Вашему предприятию необходимо получить каталог офисной оргтехники. Какое письмо следует отправить в торговую фирму?

7. В университете планируют провести конференцию на тему «Современный сервисный продукт». Какие письма рассылает оргкомитет?

8. Предприятие отправляет партию телевизоров. Какие письма обязательно прилагаются к ней?

9. На вашем предприятии сломался недавно приобретенный станок. Вы имеете претензию к предприятию-изготовителю? Как называется письмо-претензия?

10. Вы получили письмо-поздравление от вашего делового партнера. Какое письмо следует направить партнеру в соответствии с правилами делового этикета?

### **10. Ответьте на вопросы.**

1. Постановление, решение, приказ, указание относятся к \_\_\_\_\_ документам.

2. Распоряжение руководителя, основной распорядительный служебный документ повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными, – это \_\_\_\_\_.

3. Представление сторон, предмет, обязательства сторон, условия и порядок расчетов, ответственность сторон, срок действия, юридические адреса и платежные реквизиты сторон – это элементы \_\_\_\_\_.

4. Заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это \_\_\_\_\_.

5. Краткое письменное изложение биографических данных, характеризующих образовательную подготовку, профессиональную деятельность и личные качества человека, претендующего на новую должность, – это \_\_\_\_\_.

6. Документ, который составляется должностным лицом или человеком, авторитетным в какой-либо области знания, содержит характеристику профессиональной компетентности, творческих и организаторских способностей, трудовой дисциплины, личных качеств, имеющих наибольшее значение для будущей деятельности представляемого, – это \_\_\_\_\_.

7. Письмо, которое составляется для сообщения адресату о готовности выполнить работы в установленные сроки, – это \_\_\_\_\_ письмо.

8. Документ, дающий его предъявителю полномочия на выполнение каких-либо действий от имени организации или другого физического лица, – это \_\_\_\_\_.

9. Правовой акт, издаваемый единолично Президентом РФ, – это \_\_\_\_\_.

10. Совокупность реквизитов документа – это \_\_\_\_\_.

**11. Отредактируйте предложения по образцу:** *Организация и участие в избирательной кампании финансируется средствами самого депутата. – Организация (чего?) избирательной кампании и участие (в чем?) в ней финансируется средствами самого депутата. Запишите отредактированный вами вариант предложения.*

1. Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами.

2. Необходимо организовать помощь и сотрудничество с новыми институтами.

3. Запрещается приносить в класс и пользоваться посторонними носителями информации.

4. Страховой рынок выявляет и реагирует на нарушения.

5. Необходимо обратить внимание и занести в протокол все выявленные нарушения.

**12. Отредактируйте случаи неверного управления. Запишите исправленные предложения.**

1. Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.

2. Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен.

3. Благодаря умелого руководства, в истекшем году прибыль возросла почти вдвое.
4. Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.
5. В случае нарушения данной инструкции учащийся допускается к занятиям только с письменного разрешения заведующего лабораторией.

**13. Составьте предложения с деепричастным оборотом, используя словосочетания, данные в левом и правом столбцах.**

*Образец. Председатель выслушал мнение обеих сторон. – Председатель вынес решение. – Выслушав мнение обеих сторон, председатель вынес решение.*

Директор ознакомился с отчетами.	Директор поблагодарил за хорошую работу подчиненных.
Выслушать мнение обеих сторон	Мы поняли, что необходимо вынести решение
Мы освоили российский рынок	Мы осознали, что нужно выходить на международный рынок
Я ознакомился с годовым отчетом	Я вынес решение
Мы имеем четкий план работы	Мы можем избежать многих ошибок

**14. Исправьте ошибки в согласовании причастий (поставьте причастие в правильном падеже). Запишите исправленные предложения.**

1. Перевозчик, продающий билет на рейс, осуществляемые другим перевозчиком, действует как представитель компании.
2. Член партии не должен делать заявлений от лица партии, противоречащие решениям выборных органов.
3. Причиной отказа в страховой выплате могут быть умышленные действия лиц, заинтересованные в получении страховых выплат.

**Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил все задания дифференцированного зачета.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при выполнении заданий он допустил не более пяти ошибок, однако при указании на эти ошибки смог легко их исправить и объяснить, почему они были допущены.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении заданий он допустил от шести до десяти ошибок, с трудом способен объяснить, почему эти ошибки были допущены.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении заданий он допустил более десяти ошибок.

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8.1. Основная литература**

Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 455 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00614-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510829>.

Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 161 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02406-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512058>.

## **8.2. Дополнительная литература**

Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 355 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01034-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510804>.

Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник : учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10264-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517649>.

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517933>.

## **8.3. Программное обеспечение**

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Google Chrome или Яндекс.Браузер

## **8.4. Профессиональные базы данных**

База данных Scopus – <http://elsevierscience.ru/products/scopus/>

## **8.5. Информационные справочные системы**

АНО ВО СКСИ — 1С: Библиотека.

## **8.6. Интернет-ресурсы**

- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>

- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>

- Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>

## **8.7. Методические указания по освоению дисциплины**

### **Методические указания к практическим занятиям**

Практические задания рассчитаны на глубокое осмысление определённой темы, поэтому важна теоретическая подготовка. При выполнении практического задания любого характера необходимо вникнуть в суть поставленной задачи, вспомнить теоретические положения и применить их к решению данной проблемы. Любые практические задания активизируют процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины. В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед студентами задач и подготовке к сдаче практического задания.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ того или иного раздела стилистики и конкретных примеров редактирования стилистически неверно оформленного текста или его фрагмента. Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания. В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

### **Методические указания для выполнения самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении лексико-грамматической темы с точки зрения практической стилистики; 2) в систематизации и закреплении полученных знаний посредством редактирования текста или его фрагмента (отдельных предложений); 3) в углубленном изучении лексического, грамматического и стилистического материала с использованием рекомендованной литературы.

Самостоятельная внеаудиторная работы студентов – это продолжение изучения грамматического, лексического и стилистического материала дисциплины в целях развития навыков оформления документации в соответствии с нормами официально-делового стиля. Главная задача – самостоятельно освоить принципы стилистической коррекции, первичного редактирования текстов официально-делового стиля, содержание которых связано с пройденной на предыдущем практическом занятии темой, а также дополнить знания в области стилистики с помощью учебников, приведенных в списках основной и дополнительной литературы.

### **Методические указания по подготовке к устному опросу**

Устный опрос проводится в индивидуальной форме на практических занятиях, является формой текущего контроля уровня освоения учебной темы. Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Кроме основного материала, студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, умение грамотно строить речь, в том числе с использованием лингвистической терминологии.

### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти



пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лексический, грамматический, стилистический материал по теме, соответствующие разделы учебников учебных пособий

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для практических занятий – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для промежуточной аттестации – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.