

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

Утверждаю  
Декан СПФ

Т.В. Поштарева  
«28» октября 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
«Культура и стилистика деловой речи»

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис  
Направленность (профиль) программы: Социокультурный сервис  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2020

Разработана  
Ст. преподаватель кафедры ИЯТ  
М.Г. Савченко М.Г. Савченко

Согласована  
Зав. кафедрой ИЯТ  
Т.В. Вергун Т.В. Вергун

Рекомендована  
на заседании кафедры ИЯТ  
от «28» октября 2020 г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой ИЯТ  
Т.В. Вергун Т.В. Вергун

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии СПФ  
от «28» октября 2020 г.  
протокол № 2  
Председатель УМК  
Т.В. Поштарева Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2020 г.

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ООП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
5. Содержание и структура дисциплины	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	8
5.3. Занятия семинарского типа	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	9
5.5. Самостоятельная работа	9
6. Образовательные технологии	9
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
8.1. Основная литература	10
8.2. Дополнительная литература	10
8.3. Программное обеспечение	11
8.4. Профессиональные базы данных	11
8.5. Информационные справочные системы	11
8.6. Интернет-ресурсы	11
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	12
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	15
Приложение	17
Дополнения и изменения к рабочей программе	

## 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 и требованиями официально-делового стиля,
- составлять служебные документы различных видов,
- строить деловую речь в соответствии с нормами русского литературного языка,
- 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 дисциплин Б.1. Б.9 ООП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к «входным знаниям», умениям и навыкам обучающихся: знание языка как системы, разделов языкознания, основ стилевой системы русского языка.

Приобретённые в ходе изучения данной дисциплины теоретические знания должны быть закреплены студентами при прохождении последующих дисциплин и видов практики:

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Сервисология Сервисная деятельность Психология	Документационное обеспечение управления на предприятиях сервиса Основы кросскультурных коммуникаций в сервисе Международный протокол в социокультурной сфере Психология делового общения в сервисе Учебная практика Ознакомительная практика Производственная практика Сервисная практика Преддипломная практика

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Уметь: - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; - использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; - осуществлять деловую коммуникацию в устной и

	письменной формах в соответствии с нормами и правилами русского языка – государственного языка Российской Федерации
--	---

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>40</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		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	20	20
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>104</b>	<b>104</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	104	104
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	Диф.зачёт	Диф. зачёт

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		1
<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		
– семинары (С)		

– практические занятия (ПР)	6	6
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>133, 7</b>	<b>133, 7</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	130	130
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	диф.зачёт	диф.зачёт

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Культура и стилистика деловой речи. Особенности официального стиля.	Общая характеристика предмета, цели и задачи курса. Стандартизация управленческой и научно-технической информации. Унификация языка как необходимое условие формирования языковых моделей, соответствующих жизненным производственным ситуациям. Официально-деловой стиль, его особенности в области лексики, морфологии, синтаксиса. <b>Соблюдение норм русского литературного языка в устной и письменной формах деловой коммуникации</b> Нормативные требования к языку официально-делового стиля. Текст служебного документа. Виды текстов: традиционная линейная запись, трафарет.

2.	Стилистические ресурсы лексики и морфологии	<p>Смысловая точность речи, ориентация на однозначное употребление слов. Метафоризация языка документов. Процесс универсализации слов. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Неразличение синонимов, омонимов и паронимов. Плеоназм и тавтология, способы их устранения.</p> <p>Толковые и энциклопедические словари: структура статей. Основные аспектные словари: этимологические, орфоэпические, орфографические, диалектные, словари синонимов, антонимов, паронимов, омонимов, словари трудностей. Фразеологические словари.</p> <p>Классификация лексики по сфере употребления: нейтральные, книжно-письменные, разговорной речи. Особенности книжной лексики: термины, канцеляризмы. Профессионализмы.</p> <p>Стилистические ресурсы заимствованной лексики. Стилистические средства фразеологии. Группы фразеологизмов с точки зрения происхождения и традиции использования. Ограниченное жанровое использование фразеологизмов. Синонимические ряды фразеологизмов. Языковые афоризмы: пословицы, поговорки, крылатые выражения. Источники афоризмов. Глагольно-именные сочетания, носящие характер устойчивых.</p> <p>Колебания в роде, числе, падеже имён существительных. Склонение иноязычных фамилий, употребление единственного числа вместо множественного и множественного вместо единственного.</p> <p>Использование кратких и полных форм прилагательных, сравнительной и превосходной степени</p> <p>Особенности склонение личных местоимений.</p> <p>Простые, составные и дробные числительные. Количественные и порядковые. Особенности склонения целых количественных числительных Правила записи числительных в служебных документах.</p> <p>Трудные случаи именного и глагольного управления. Выбор падежа в конструкциях с близкими по значению и однокоренными словами. Выбор правильного падежа и предлога.</p>
3.	Стилистические особенности строя простого и сложного предложений	<p>Стилистическая функция порядка слов в предложении. Согласование подлежащего и сказуемого. Согласование сказуемого с подлежащим, имеющим при себе приложение. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным несклоняемым словом, аббревиатурой, нерасчлененной группой слов. Согласование сказуемого с подлежащим типа брат с сестрой. Согласование сказуемого с однородным подлежащим. Согласование определений и приложений. Согласование определения с существительными, зависящими от числительных два, три, четыре. Согласование определения с существительными – однородными членами. Два определения при одном существительном. Согласование приложений – географических названий. Употребление неполных предложений. Употребление некоторых видов определений и обстоятельств. Стилистические ошибки в употреблении однородных членов предложения.</p> <p>Стилистические ошибки, возникающие при конструировании сложноподчиненных и сложносочиненных предложений.</p>
4.	Этикет в деловой речи	<p>Устная деловая речь. Стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>Особенности диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>Значение речевого этикета и факторы, его формирующие. Национальные особенности речевого этикета. Этикетные формы делового</p>

5.	Структурные и стилистические особенности деловых текстов разных жанров. Основы редактирования служебных документов.	<p>письма. Телефонный этикет. Этикет деловой беседы.</p> <p>Информационно-аналитические документы: служебные записки, дайджесты, обзоры (ревью). Отчетные документы: отчеты, акты, сводки, докладные записки. Личные документы: заявление, автобиография, резюме, доверенность, характеристики. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления, протоколы. Административно-организационные: контракты, договоры. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки.</p> <p><b>Деловая переписка. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</b></p> <p>Отечественные традиции в практике составления официальных писем. Текст делового письма. Психологические аспекты деловой переписки. Требования, предъявляемые к тексту деловых писем. Классификация переписки. План делового письма. Структура текста: двухчастная, трехчастная. Служебный речевой этикет в деловом письме.</p> <p>Структура и употребляемые стандартные формулы деловых писем. Письма информационно-справочного характера: сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, информационное письмо, письмо-извещение, рекламное письмо, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-рекламация, деловое письмо-ответ. Коммерческая переписка: коммерческий запрос, отрицательный ответ на коммерческий запрос, письмо-предложение, рекламация, ответ на рекламацию. Этикетные письма: письмо-поздравление, письмо-предложение, письмо-соболезнование, письмо-ответ на поздравление, положительное письмо-ответ. Особенности составления писем с негативной информацией (письмо-отказ, отрицательное письмо-ответ, письмо-требование, письмо-жалоба, письмо-просьба). Частные деловые письма.</p> <p>Первоначальное взаимодействие с заказчиком работы. Стратегические установки исследования темы: установление степени изученности явления или проблемы; обстоятельное изучение ретроспективы объекта; установление степени актуальности, практической важности исследуемой проблемы; ознакомление с конкретным опытом деятельности, относящимся к теме исследования; установление сходств и различий в подходах к явлению; сопоставление исследуемого явления (вопроса) с его современными аналогами в других регионах и странах.</p> <p>Общие признаки высокого качества и типичные недостатки письменной работы научно-делового и делового характера: новизна; насыщенность фактическим материалом; перспективность, т.е. возможность внедрения в практику; аргументированность; убедительная критика прежних представлений; глубина исследования; новые методы и приемы исследования.</p> <p>Недостатки письменных работ: компилятивность; поверхностность; некомпетентность; субъективизм; ангажированность; неумелый и недостаточный анализ; неумение обобщить данные; недостатки выводов; неубедительная методика исследования.</p> <p>Сбор материала для работы. Обработка собранного материала: выработка авторской позиции (концепции); аналитические компоненты содержания; оценочные содержательные компоненты; рекомендательные</p>
----	---	---

	<p>содержательные компоненты.</p> <p>Техника (методика) написания работы. Стиль письменной работы</p> <p>Характеристика отдельных письменных жанров: материалы к докладу; доклад; отчет; отчетный доклад; аналитический обзор; программа совещания (конференции); сценарий торжественного мероприятия; проспект.</p> <p>Логические основы редактирования. Основные законы логики. Логические ошибки в доказательствах и определениях.</p> <p>Этапы работы над текстом. Виды правки текстов: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка. Техника правки текста.</p> <p>Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста. Выбор фактов, их проверка. Правила составления библиографических списков. Правила цитирования и оформления цитат. Редактирование таблиц. Композиционные особенности служебных документов. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа.</p>
--	---

## 5.2. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Культура и стилистика деловой речи. Особенности официального стиля.	26	2	-	4	-	-	20
2	Стилистические ресурсы лексики и морфологии	30	6	-	4	-	-	20
3	Стилистические особенности строя простого и сложного предложений	28	4	-	4	-	-	20
4	Этикет в деловой речи	20	2	-	4	-	-	14
5	Структурные и стилистические особенности деловых текстов разных жанров. Основы редактирования служебных документов.	40	6	-	4	-	-	30
	Общий объем	144	20	-	20	-	-	104

## для заочной формы обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР
1	Культура и стилистика деловой речи. Особенности официального стиля.	22	2	-	-	-	-	20
2	Стилистические ресурсы лексики и морфологии	32	-	-	2	-	-	30
3	Стилистические особенности строя простого и сложного предложений	22	-	-	2	-	-	20



4	Этикет в деловой речи	20	-	-	-	-	-	20
5	Структурные и стилистические особенности деловых текстов разных жанров. Основы редактирования служебных документов.	44	2	-	2	-	-	40
	Аттестация	4	-	-	-	-	-	
	Общий объем	144	4	-	6	-	-	130

### 5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	ПР	Культура и стилистика деловой речи. Особенности официального стиля.	4	-
2	2	ПР	Стилистические ресурсы лексики и морфологии	4	2
3	3	ПР	Стилистические особенности строя простого и сложного предложений	4	2
4	4	ПР	Этикет в деловой речи	4	-
5	5	ПР	Структурные и стилистические особенности деловых текстов разных жанров. Основы редактирования служебных документов.	4	2

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

### 5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
1	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию. Изучение специальной методической литературы. Выполнение практических работ.	20	20
2	Изучение специальной методической литературы. Анализ речевых ошибок. Создание деловых текстов.	10	10
2	Изучение специальной методической литературы. Анализ морфологических ошибок. Создание деловых текстов.	10	20
3	Изучение специальной методической литературы. Анализ синтаксических ошибок. Создание деловых текстов.	20	20
4	Изучение специальной методической литературы. Этикет в деловых письмах. Создание деловых текстов.	14	20
5	Изучение специальной методической литературы. Создание отдельных письменных жанров: материалов к докладу; доклада; отчета; отчетного доклада; аналитического обзора; программы совещания (конференции); сценария торжественного мероприятия; проспекта.	20	20
5	Изучение специальной методической литературы. Отработка техники правки текста	10	20
	Подготовка к аттестации		3,7

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

### **Интерактивные и активные образовательные технологии**

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1, 2, 3, 4, 5	Л	Активное резюмирование, командная работа, вкрапленные задания	4	
5	ПР	Конкурс на лучшее редактирование текста	2	1

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Фонд оценочных средств по дисциплине приводится в приложении и входит в рабочую программу дисциплины.

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

### **8.1. Основная литература**

1. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450328>

2. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451610>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. *Голуб, И. Б.* Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449983>

2. *Голуб, И. Б.* Стилистика русского языка : учебник для вузов / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450771>

3. *Елисеева, М. Б.* Справочник по орфографии и пунктуации : практическое пособие / М. Б. Елисеева, Б. М. Шульман, Е. Г. Ковалевская. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Изда-



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

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники или учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, обучающийся готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний. Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями.

#### **Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа**

Семинарские занятия являются одним из основных звеньев процесса изучения дисциплины. Цель занятий заключается в уяснении и усвоении студентами важнейших категорий и понятий.

В ходе семинаров студент закрепляет и углубляет знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной подготовки, приобретает навыки научного мышления, обработки общей и специальной информации, умение последовательно, четко и аргументировано излагать свои мысли, отстаивать собственные позиции.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо просмотреть основные вопросы плана семинара. Начиная подготовку к семинарскому занятию, студентам необходимо, прежде всего, посмотреть конспекты лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать конспекты семинарских занятий по рекомендованным источникам.

Конспекты семинарских занятий имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение конспекта способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего конспекты, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний.

При конспектировании можно использовать следующие формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

При введении конспекта важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал, а также составлять конспект с учетом своего будущего устного выступления.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускаются и простое чтение конспекта, тем более учебника. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание учебной и дополнительной литературы, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподаватель, в свою очередь, будет внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, в случае необходимости разрешить спорную ситуацию.

Семинар является важнейшей формой усвоения знаний.

Владение понятийным аппаратом – необходимое условие усвоения предмета. В усвоении их весьма эффективно проведение письменных и устных понятийных контрольных работ, терминологических диктантов, тестов. Кроме того, используются различные виды устного опроса: экспресс-опрос, опрос-инверсия.

*Экспресс-опрос* – это предложение раскрыть названные понятия. *Опрос-инверсия*, в отличие от задания пояснить значение термина, предложение поставить вопросы. Такой прием способствует не просто «узнаванию» термина, но и вводит его в активный словарь студента.

Семинарские занятия по предложению преподавателя могут быть проведены в виде свободной дискуссии по существу обсуждаемой темы, в форме выступлений с заранее подготовленными докладами (эссе) по рекомендуемым вопросам и их последующего обсуждения. В ходе занятий студенты могут выполнять письменные задания по вопросам темы, работать с тестовыми заданиями.

### **Методические указания по организации самостоятельной работы студента**

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; прием и разбор домашних заданий; выполнение практических и тестовых работ, выступление с эссе и рефератами и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов.

Самостоятельная работа должна способствовать как закреплению полученных знаний, так и пробуждению интереса к предмету и развитию навыков устной и письменной речи.

Подготовка к лекциям и практическим занятиям проводится студентами на протяжении всего курса согласно предложенным преподавателем вопросам с использованием научной и учебной литературы.

Работа со словарями: характеристика норм, окрашенности языковых единиц, знакомство с фразеологическими оборотами, иностранными заимствованиями, синонимами, паронимами и антонимами языка проводится студентами также на протяжении всего курса. Различные словари используются при подготовке практически каждого задания.

### **Методические указания по изучению специальной методической литературы**

Этот вид работы является одним из основных в самостоятельной работе и требует систематических усилий и организованности студента на протяжении всего обучения.

Изучение литературы нужно начинать с предварительного общего ознакомления с работой (монография, учебник, учебное пособие и т.п.). Затем следует ознакомиться с оглавлением и структурой работы, что поможет оценить общий замысел автора, избранную им последовательность анализа тех или иных вопросов. Как правило, в каждой научной работе имеются предисловие или введение которые следует изучить в первую очередь. Написанные автором или рецензентом, они, как правило, дают представление о цели, источниках и литературе, использованной автором, его методологических подходах, исследовательских методах и т.д.

Не менее важно ознакомиться с научным аппаратом автора: просмотреть ссылки на источники, примечания, приложения.

Следующий этап - внимательное чтение работы с начала до конца, при большом объеме - по частям или разделам. Читать следует, тщательно обдумывая содержание, не пропуская кажущиеся неинтересными или сложными фрагменты текста, добываясь понимания прочитываемого материала. Обычно главная мысль обосновывается рядом доказательств, приводящих к определенным выводам, усвоить которые можно только при ознакомлении со всей его аргументацией, методикой и рассуждениями.

При этом нужно обязательно выделять из прочитанного самое важное и существенное. В случае необходимости, можно оформлять записи изучаемого текста в виде плана, выписок и цитат, тезисов и конспекта.

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

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, бриц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

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

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

–Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

–Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

–Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

–Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

–Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

–Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

–Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

–Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту или даже итоговому экзамену не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Боль-

шую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

#### **Методические указания по выполнению практических заданий**

Практические задания рассчитаны на глубокое осмысление определённой темы, поэтому изначально 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.

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

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для практической подготовки обучающихся используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки (электронно-библиотечная система – <http://www.iprbookshop.ru>, <https://www.urait.ru>).

### **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 и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

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

В целях доступности получения среднего профессионального 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, прочитать 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, прочитать 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.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине «Культура и стилистика деловой речи»

**1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины**

Результаты обучения (код и наименование)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания
Знать стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Трактовка стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами	<b>Правильность</b> трактовки стилей делового общения, вербальных и невербальных средства взаимодействия с партнерами	Диф.зачёт, устный опрос, тестирование
Уметь вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Практические задания, позволяющие оценить ведение деловой переписки с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Правильность и полнота</b> выполнения практических заданий, позволяющих оценить умения вести деловую переписку с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Диф.зачёт, устный опрос, практическое задание
Уметь использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Практические задания, позволяющие оценить умение использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Правильность и полнота</b> выполнения практических заданий, позволяющих оценить умения вести диалогическое общение с целью сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Диф.зачёт, практическое задание

Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами и правилами русского языка – государственного языка Российской Федерации	Практические задания, позволяющие оценить умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами и правилами русского языка – государственного языка Российской Федерации	<b>Правильность и полнота</b> выполнения практических заданий, позволяющих оценить умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с нормами и правилами русского языка – государственного языка Российской Федерации	Диф.зачёт, тестирование, практическое задание
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>дифзачёт</b>

## 2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

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

Процедура оценивания происходит с использованием метода тестирования, устного опроса, оценки практических заданий.

Все виды текущего контроля осуществляются на **занятиях семинарского типа**

#### Методическое описание подготовки и проведения устного опроса

Устные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий (лекционных или практических).

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Перечень вопросов для проведения устных опросов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

#### Методическое описание подготовки и проведения практического задания

Изучение каждой темы предусматривает выполнение практических заданий, которые отражают основные вопросы данной темы. Каждое практическое задание требует глубокого анализа предложенной задачи. Задание готовится преподавателем заранее. Студенты самостоятельно изучают и прорабатывают теоретический и справочный материал по теме. Задание может быть как индивидуальным, так и групповым. Время выполнения оговаривается непосредственно на занятии.

Примеры практических заданий, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств

#### Методическое описание подготовки и проведения тестирования

Не менее, чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (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 (практических).

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 конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Примеры тестовых заданий, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

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

### **Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированный зачета.

Дифференцированный зачет выставляется по результатам текущего контроля успеваемости.

По очной форме обучения дифференцированный зачет выставляется после последнего занятия семинарского типа в триместре.

По заочной форме обучения дифференцированный зачет выставляется в специально отведенное расписанием сессии время. При этом во время дифференцированного зачета преподаватель проверяет выполненные студентами задания, а также задает дополнительные и уточняющие вопросы. На аттестацию каждого студента отводится 0,3 академических часа (около 14 минут).

## **3. Типовые контрольные задания**

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

#### **3.1 Типовые практические задания**

##### **Задание 1.**

*1. Подберите синонимы к словам и словосочетанию.*

Получатель, послание, человек, отправитель, деловая бумага, название, проверка, ходатайство.  
Д л я с п р а в о к: адресант, документ, наименование, письмо, лицо, ревизия, адресат, просьба.

*2. Составьте синонимические ряды из слов, уместных в деловых бумагах.*

1. Изъян. 2. Уведомление. 3. Оповестить. 4. Помогать. 5. Отправлять. 6. Затруднять. 7. Приказ.  
Д л я с п р а в о к: 1) недочет, недостаток, пробел; 2) извещение, оповещение, информирование; 3) уведомить, информировать, известить; 4) содействовать, способствовать; 5) посылать, адресовать, направлять; 6) препятствовать, тормозить; 7) распоряжение, директива, указание.

*3. Устраните ошибки, заменив устаревшие слова и выражения словами и оборотами современного литературного языка.*

- Вышеупомянутые в акте предметы пришли в полную негодность и подлежат списанию.
- В результате проверки комиссия пришла к нижеследующим выводам...
- Выявленные недочеты устранить незамедлительно, ибо нарушение правил техники безопасности может привести к несчастным случаям.
- В связи с намечающейся в ноябре месяце сего года реконструкцией мастерской потребуется новое оборудование, каким убедительно просим обеспечить нас своевременно.
- Мы, нижеподписавшиеся, даем настоящую подписку в том, что к началу проведения инвентаризации все необходимые документы были сданы в бухгалтерию.
- Дана настоящая в том, что я, Пехтерев Ю. М., мастер участка, 17 мая сего года получил инвентарь.

*4. Замените заимствованные слова общеупотребительными. Во всех ли случаях оправдано употребление заимствованных слов?*

- В докладе инспектора ГИБДД были отмечены все дефекты в работе постовой службы.

- Информацию о ходе спортивных соревнований систематически помещать в областную газету.
- В своем выступлении на родительском собрании классный руководитель констатировал все случаи нарушения дисциплины на уроках.
- На повестке собрания акционеров стоят актуальные вопросы.

5. *Употребите глагольно–именные сочетания, синонимичные глаголам, по образцу:*

Помочь – оказать помощь; победить, ошибиться, приказать, рассчитать, решить, заботиться, участвовать, интересоваться, распорядиться.

6. *Образуйте допустимые сочетания со словами и словосочетаниями, данными в скобках (объясните причину, не позволяющую образовать словосочетания с некоторыми из существительных). Составьте со словосочетаниями предложения.*

Оказать (поддержка, услуга, содействие, влияние, впечатление, встреча, доверие).

Одержать (верх, успех, победа, рубеж, престиж, высокая оценка).

Провести (соревнование, совещание, контроль, организация, собрание, конференция, занятие).

Проявить (сознательное отношение, желание, воля, умение, характер, равнодушие, образец поведения, почин, инициатива).

7. *Предупредите ошибки в смешении паронимов.*

Каждому ..... своевременно доставлять все почтовые отправления. .... следует возвратить бланк телеграммы, если в нем не указан обратный адрес (адресат, адресант).

Каждый ..... имеет право лично выбрать интересующие его книги. Все желающие приобрели ..... в плавательный бассейн (абонент, абонемент).

Наши выводы..... убедительными фактами. Наши выводы ..... основаны на неоспоримых фактах (обоснованы, основаны).

8. *Образуйте отглагольные существительные на –ние:*

Привлечь, составить, организовать, проявить, рекомендовать, заявить, объявить, наполнить, ремонтировать, награждать, формировать, посылать, показывать.

9. *Раскройте скобки, вставьте буквы в слова и словосочетания.*

Иметь (в)виду, (в)течени...полдня, (в)следстви... неудач, (в)отличи... от других, (в)виду шторма, из... за границы, (в)связи с изменениями в расписании, (в)продолжени... года, (в)место доклада была лекция, (в)соответстви... с намеченным планом, (в)сопровождени... группы товарищей, (в)честь Дня независимости, (в)виду суровости климата, согласно указани... директора, (на)счет отъезда, (в)продолжени... нескольких лет, (в)след уходящему поезду, сказать что–то (в)заклучени..., работать (на)равне со всеми, (на)острие борьбы с преступностью, (на)встречу нам вышли бандиты, (на)встречу с нами никто не пришел, (в)сравнени... с другими, (на)счет в банке никаких поступлений не было, (в)след за тем последовал взрыв смеха, (на)против дома, (не)взирая на опасность, (не)смотря на протесты окружающих, (по)середине комнаты.

## **Задание 2.**

*Выполните стилистический анализ текста по следующему плану:*

*Цель функционирования.*

*Сфера функционирования.*

*Речевые жанры, в которых реализуется стиль.*

*Форма реализации.*

*Общие особенности стиля.*

*Лингвистические особенности стиля: лексические, фразеологические, словообразовательные, морфологические, синтаксические.*

**Формирование норм литературного языка**

Языковые нормы не выдумываются учеными. Они отражают закономерные процессы и явления, происходящие в языке, и поддерживаются речевой практикой. К основным источни-

кам установления языковой нормы откосятся произведения писателей-классиков и современных писателей, анализ языка средств массовой информации, общепринятое современное употребление, данные живого и анкетного опросов, научные исследования ученых-языковедов.

Так, составители словаря грамматических вариантов использовали источники, хранящиеся в Институте русского языка Академии наук:

- 1) картотеку грамматических колебаний, которая составлялась на материалах советской художественной прозы в течение 1961-1972 гг.;
- 2) материалы статистического обследования по газетам 60-70-х гг. Общая выборка составила сто тысяч вариантов;
- 3) записи на фонотеки современной разговорной речи;
- 4) материалы ответов на вопросник;
- 5) данные всех современных словарей, грамматик и специальных исследований по грамматическим вариантам.

Колоссальную работу проделали составители словаря, чтобы определить, какую из грамматических форм считать нормой, употребление какой ограничить, а какую считать неправильной.

### Задание 3.

*Прочитайте предложения, взятые из текстов документов. Найдите ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости, исправьте их.*

1. Для проведения занятий по информатике временно привлекаются компьютерные классы кафедр. 2. Наши предприятия долгие годы состоят в добрых партнерских отношениях. 3. Полагаем, что результаты испытаний могут составлять взаимный интерес для наших фирм. 4. Коллектив завода принял обязательство ускорить выпуск новой модели. 5. Прошу Вас сообщить стоимость 1 шт. кондиционера, необходимую для внедрения в калькуляцию заказчика. 6. Транспортные издержки при перевозках по железной дороге многократно меньше, чем при морских и авиационных.

### Задание 4.

*Проанализируйте приведённые ниже фрагменты распорядительных документов. Что общего в оформлении постановления, распоряжения, приказа? Чем отличаются эти виды распорядительных документов?*

I

#### ПРИКАЗ

директора Института Минералогии

№20

«25» июля 2003 г.

г. Хабаровск

О материальном поощрении работников института.

В соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников института...»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплатить денежную премию за 2000 г. следующим работникам:

.....Ф.И.О.

.....Ф.И.О.

.....Ф.И.О.

2. Произвести выплату премии в указанных размерах согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

Приложение 1 .....

Приложение 2.....

Заведующий институтом доктор геологических наук

.....Ф.И.О

(подпись)

II

Распоряжение

№...

от « » г.

За последнее время в организации значительно увеличился объем междугородных телефонных переговоров и платежей за них. Анализ данных по оплачиваемым услугам междугородной телефонной сети показывает, что в отдельных структурных подразделениях допускаются разговоры личного характера без последующей их оплаты работниками. Руководители структурных подразделений слабо контролируют ведение подчиненными междугородных телефонных переговоров и не всегда представляют в бухгалтерию ежемесячные отчеты по установленной форме.

В целях обеспечения эффективного контроля за рациональным использованием внебюджетных средств, расходуемых для оплаты услуг междугородной телефонной сети, и выявления резервов их экономии:

1. Всем руководителям структурных подразделений организовать строгий учет междугородных переговоров по телефонам, находящимся в их распоряжении; постоянно вести журнал учета междугородных телефонных переговоров и на основе данных журнала представлять в бухгалтерию отчеты за истекший месяц не позднее 20-го числа последующего месяца.
2. Не допускать ведение работниками междугородных переговоров личного характера по служебным телефонам без предварительной записи в журнале и последующего денежного возмещения затрат на оплату таких переговоров.
3. Предупредить всех пользователей служебных телефонов о возможном отключении их от междугородной телефонной сети в случаях несоблюдения требований п. 1, 2 данного распоряжения и наличия задолженности по междугородным переговорам личного характера за два и более месяца.

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

### III

## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ..... г.

№.....

г. Москва

О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов

Правительство Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 27, ст. 2580).

Председатель правительства  
Российской Федерации

Ф.И.О.

#### Задание 5.

*Напишите заявление: а) с просьбой перевести Вас на другой факультет; б) с просьбой разрешить Вам академический отпуск; в) с просьбой принять Вас на работу.*

#### Задание 6.

*Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.*

Доверенность

Я, Зотова В. А., доверяю моему мужу, Зотову С. П., получить мою зарплату за декабрь месяц. В связи с тем, что я нездорова и нахожусь в больнице.

20 мая 2003 года  
В.А. Зотова

### Задание 7.

Разыграйте *дисциплинарную беседу* «Опоздавший». Роль опоздавшего может сыграть студент, который действительно часто опаздывает. Все остальные роли — представители деканата, преподаватели и др. сотрудники института. Задача «сотрудников института» — провести дисциплинарную беседу в соответствии с традиционной схемой проведения деловых бесед. Для этого «сотрудникам института» необходимо:

- использовать факторы создания положительной атмосферы;
- выбрать один из методов начала беседы;
- использовать «*приём бутерброда*» во время беседы;
- найти применение некоторым правилам убеждения.

Помните: *осуждать надо не человека, а проблему! Не загоняйте собеседника в угол. Дайте ему возможность «сохранить лицо»!*

Задача «опоздавшего» — объяснить, почему он постоянно опаздывает.

### Критерии и шкала оценки решения практического задания

Оценка	Критерии
Отлично	<i>Отлично</i> ставится, если содержание работы/ответа полностью соответствует заданию. Обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практическое задание. Полно освещает заданную тему, её актуальность и новизну. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов. Обучающийся продемонстрировал в полном объеме необходимые знания и умения; умение пользоваться нормативной, справочной и специальной литературой; обоснованность результатов и выводов. Оформление работы в целом отвечает установленным требованиям.
Хорошо	<i>Хорошо</i> ставится, если содержание работы/ответа достаточно полностью соответствует заданию. Обучающийся демонстрирует знание учебного материала, умение успешно выполнить задание, усвоение основной литературы, рекомендованной в программе. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя. Научная терминология используется достаточно. Оформление работы отвечает установленным требованиям.
Удовлетворительно	При <i>удовлетворительном</i> ответе содержание работы/ответа недостаточно полностью соответствует заданию. Задание выполнено частично. Обучающийся демонстрирует недостаточное освещение заданной темы, допущены погрешности и неточности, допускает одну существенную ошибку, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Научная терминология используется недостаточно, выводы не обоснованы. Оформление работы не полностью отвечает установленным требованиям.
Неудовлетворительно	При <i>неудовлетворительном</i> ответе содержание работы/ответа не соответствует заданию. В работе продемонстрирован низкий уровень знаний и умений, наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии, нет выводов, ограничен объем содержания выполненного задания. Оформление работы не отвечает установленным требованиям.

### 3.2 Типовые тестовые задания

Тест № 1

Стиль данного текста - ...

художественный

научный

официально-деловой

публицистический







- 2) кладовая, кочерга, абажур, аркан
- 3) вексель, деньги, карнавал, комедия
- 4) капельмейстер, пальто, акваланг, коромысло

5. Укажите предложения, в которых выделенные слова являются историзмами:

- 1) Кто-то держал развёрнутый *судебник*. (А.К.Толстой)
- 2) В толпе могучих сыновей, с друзьями, в *гриднице* высокой Владимир-Солнце пировал... (А.Пушкин)
- 3) Всё море - как жемчужное *зерцало*. (И.Бунин)
- 4) Шуми, шуми, послушное *ветрило*... (А.Пушкин)
- 5) Царь двумя *перстами* брал обритых за щеку. (А.Н.Толстой)

6. Выберите одно из слов в скобках:

- 1) сделать (фасонную, фасонистую) стрижку
- 2) сохранить (статус, статут) страны
- 3) у него (скрытые, скрытные) друзья
- 4) ни на чём не (обоснованные, основанные) претензии
- 5) учащийся (окончил, закончил) школу

7. Укажите, какой из названных характерных особенностей научного стиля является лишним:

- 1) насыщенность терминами
- 2) использование речевых штампов, клише
- 3) научная фразеология
- 4) преобладание абстрактной лексики
- 5) употребление формы единственного числа в значении множественного
- 6) преимущественное употребление существительных вместо глаголов

8. Какие жанры не относятся к художественному стилю:

- 1) ода
- 2) роман
- 3) репортаж
- 4) рассказ
- 5) элегия
- 6) очерк

9. К какому пласту речи относятся выделенные слова:

- 1) общеупотребительные      2) разговорно-просторечные
- 3) диалектные                4) профессиональные

«Посли домик Чехова смотреть... Ну, *сагаем потихоньку*, слушаем... А там под стеклом кожаное пальто висит. Ну, эта женщина, солидная такая, стояла рядом... *как заорёт*: «Это он такой большой был!» Да как *брякнется!*»

Петька долго один смеётся, вспомнив, как *брякнулась солидная тётя*.

«Она на каблучках, а хотела подойти поближе - *поглядеть* пальто, запуталась в этих стуках-то... Ну, *если*, все за животики взялись».

(В. Шукшин «Петька Краснов рассказывает...»)

10. В какой столбик со словами художественной речи попали слова из других пластов:

- |                        |                             |                               |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1) в лазоревой воде    | 2) стоит спокойно, величаво | 3) венец рубинный и сапфирный |
| под сенью дружных муз  | взять на баланс             | в дыму неукрощённых бурь      |
| перлы дождевые         | увянувшее поле              | с жемчужным хохолком          |
| сладкий трепет         | задумалась дорога           | чудное мгновенье              |
| лелеемая невскою водой | в каждом взоре пенится река | гений чистой красоты          |

11. Укажите предложения, в которых слово употреблено в несвойственном ему значении:

- 1) Аквалангист достиг коралловых рифов и начал ластиться, стараясь оторвать причудливую розоватую ветвь.
- 2) Бурка наряду с папахой и кинжалом считается на Кавказе атрибутом истинного мужчины.
- 3) В педагогическом университете имеется вакансия юрисконсульта.

- 4) Во время ремонта мастера тщательно аннулировали все неровности стен.  
 12. В данных предложениях найдите речевые ошибки. Определите их характер:
- 1) В заключение слово для доклада представили директору завода.
  - 2) В конце 80-х годов в партии и в стране сложилась достаточно сложная ситуация.
  - 3) В честь старейших ветеранов нашего завода установлен памятный знак на проходной.
  - 4) В преддверии предстоящего боя солдаты проверяли амуницию, чистили оружие.

#### **Критерии и шкала оценки тестовых заданий**

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-89% – «хорошо»

90-100% – «отлично»

### **3.3 Перечень типовых вопросов к устному опросу**

1. Какими качествами должна обладать хорошая речь?
2. Что такое норма литературного языка? Какая речь считается ненормированной?
3. Что такое канцеляризмы? Какой стиль они характеризуют?
4. Как правильно составить деловое письмо?
5. Дайте определение понятия культура официальной переписки.
6. Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
7. Назовите основные типы служебных документов, деловых писем. Охарактеризуйте их.
8. Какие аспекты содержания документа могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей? Приведите примеры.
9. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
10. Охарактеризуйте особенности русской и зарубежной школ делового письма.

#### **Критерии и шкала оценки ответа при устном опросе**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии ответа</b>
Отлично	Обучающийся 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
Хорошо	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

#### **Типовые задания для промежуточной аттестации**

### **3.4. Контрольные вопросы к устному опросу**

1. Официально-деловой стиль, его особенности в области лексики, морфологии, синтаксиса.

2. Соблюдение норм русского литературного языка в устной и письменной формах деловой коммуникации. Нормативные требования к языку официально-делового стиля.
3. Стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
4. Особенности диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения.
5. Текст служебного документа. Виды текстов: традиционная линейная запись, трафарет.
6. Стилистические особенности лексики делового текста.
7. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Неразличение синонимов, омонимов и паронимов.
8. Плеоназм и тавтология, способы их устранения.
9. Функционально-стилевая принадлежность слова. Классификация лексики по сфере употребления.
10. Особенности книжной лексики: термины, канцеляризмы. Профессионализмы.
11. Стилистические ресурсы заимствованной лексики.
12. Стилистические средства фразеологии. Группы фразеологизмов с точки зрения происхождения и традиции использования.
13. Языковые афоризмы: пословицы, поговорки, крылатые выражения. Источники афоризмов.
14. Глагольно-именные сочетания, носящие характер устойчивых.
15. Употребление существительных: колебания в роде, числе, падеже.
16. Склонение иноязычных фамилий. Употребление единственного числа имени существительного вместо множественного и множественного вместо единственного.
17. Употребление имен прилагательных. Использование кратких и полных форм прилагательных, сравнительной и превосходной степени.
18. Употребление местоимений: склонение личных местоимений..
19. Употребление числительных: составных и дробных. Правила записи числительных в служебных документах.
20. Употребление некоторых форм глаголов.
21. Трудные случаи именного и глагольного управления. Выбор падежа в конструкциях с близкими по значению и однокоренными словами.
22. Трудные случаи именного и глагольного управления. Выбор правильного падежа и предлога.
23. Стилистические особенности строя простого предложения. Стилистическая функция порядка слов в предложении.
24. Согласование подлежащего и сказуемого. Согласование сказуемого с подлежащим, имеющим при себе приложение. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным несклоняемым словом, аббревиатурой, нерасчлененной группой слов.
25. Согласование сказуемого с подлежащим типа брат с сестрой. Согласование сказуемого с однородным подлежащим.
26. Согласование определений и приложений. Согласование определения с существительными, зависящими от числительных два, три, четыре. Согласование определения с существительными – однородными членами.
27. Два определения при одном существительном. Согласование приложений – географических названий.
28. Употребление неполных предложений.
29. Употребление некоторых видов определений и обстоятельств.
30. Стилистические особенности строя сложного предложения. Стилистические ошибки, возникающие при конструировании сложноподчиненных и сложносочиненных предложений.
31. Деловая переписка. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
32. Деловое письмо. Отечественные традиции в практике составления официальных писем.

33. Текст делового письма. Психологические аспекты деловой переписки. Требования, предъявляемые к тексту деловых писем.
34. План делового письма. Структура текста: двухчастная, трехчастная.
35. Служебный речевой этикет в деловом письме.
36. Виды деловых писем, их структура и употребляемые стандартные формулы.
37. Письма информационно-справочного характера: сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, информационное письмо, письмо-извещение, рекламное письмо, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное письмо, письмо-рекламация, деловое письмо-ответ.
38. Коммерческая переписка: коммерческий запрос, отрицательный ответ на коммерческий запрос, письмо-предложение, рекламация, ответ на рекламацию.
39. Этикетные письма: письмо-поздравление, письмо-предложение, письмо-соболезнование, письмо-ответ на поздравление, положительное письмо-ответ.
40. Особенности составления писем с негативной информацией (письмо-отказ, отрицательное письмо-ответ, письмо-требование, письмо-жалоба, письмо-просьба).
41. Информационно-аналитические документы: служебные записки, дайджесты, обзоры (ревью).
42. Отчетные документы: отчеты, акты, сводки, докладные записки.
43. Личные документы: заявление, автобиография, резюме, доверенность, характеристики.
44. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления, протоколы.
45. Административно-организационные: контракты, договоры. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки.
46. Характеристика отдельных письменных жанров: материалы к докладу; доклад; отчет; отчетный доклад; аналитический обзор; программа совещания (конференции); сценарий торжественного мероприятия; проспект.
47. Этапы работы над текстом. Виды правки текстов: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-обработка. Техника правки текста.
48. Редактирование документов. Анализ фактического материала.
49. Редактирование различных элементов текста.
50. Правила цитирования и оформления цитат. Редактирование таблиц.

### Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации - дифференцированный зачет

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	Отлично ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», за 80% и более семинаров и практических работ или среднее арифметическое всех полученных в течении триместра оценок равно от 4,5 и выше.
<b>Хорошо</b>	Хорошо ставится, если обучающийся получил оценки «отлично» и «хорошо», за 80% и более семинаров и практических работ, среднее арифметическое всех полученных в течении триместра оценок равно от 4,0 до 4,4.
<b>Удовлетворительно</b>	Оценка удовлетворительно ставится, если обучающийся получил оценки «удовлетворительно», за 80% и более семинаров и практических работ или среднее арифметическое всех полученных в течении триместра оценок равно от 3,0 до 3,9.
<b>Неудовлетворительно</b>	Неудовлетворительно ставится, если студент получил оценки за менее чем 80% семинаров и практических работ, среднее арифметическое всех полученных в течении триместра оценок равно 2,9 и ниже.