

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

Утверждаю
Декан СПФ

_____ Т.В. Поштарева
«20» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Культура и стилистика деловой речи

—

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) программы: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана
Канд.филол.наук, доцент кафедры
СТ _____ А.Н.Трепачко

Согласована
Зав. выпускающей кафедрой СТ
_____ Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании СТ
от «15» мая 2024 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой
_____ Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «20» мая 2024 г.
протокол № 10
Председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2024 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
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Структура дисциплины	7
5.3. Занятия семинарского типа	8
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	8
5.5. Самостоятельная работа	8
6. Образовательные технологии	9
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
8.1. Основная литература	10
8.2. Дополнительная литература	10
8.3. Программное обеспечение	10
8.4. Профессиональные базы данных	10
8.5. Информационные справочные системы	10
8.6. Интернет-ресурсы	11
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	15
Приложение к рабочей программе дисциплины	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 ОПОП

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

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Сервисология Психология	Документационное обеспечение управления на предприятиях туризма Экскурсионная и выставочная работа Корпоративная культура и имидж организации Учебная практика Ознакомительная практика Производственная практика Преддипломная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) 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-4.1 Ведёт обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	знать нормы и правила государственного языка Российской Федерации
		уметь коммуницировать в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		владеть навыками обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		4
Контактная работа (всего)	40	40
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		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	104	104
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
Контактная работа (всего)	10	10
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
Самостоятельная работа (всего) (СР)	130	130
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

№ раз-дела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1.	Культура и стилистика деловой речи. Особенности официального стиля.	<p>Общая характеристика предмета, цели и задачи курса.</p> <p>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. Соблюдение норм русского литературного языка в устной и письменной формах деловой коммуникации. Нормативные требования к языку официально-делового стиля. Текст служебного документа. Виды текстов: традиционная линейная запись, трафарет.</p>
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, канцеляризм, профессионализм.</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 склонения 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 определений 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 письма. Телефонный этикет. Этикет деловой беседы.</p>
5.	Структурные и стилистические особенности деловых текстов разных жанров. Основы редактирования служебных документов.	<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>Деловая переписка. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</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-соблезнование, 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 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

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР	Всего
1	Культура и стилистика деловой речи. Особенности официального стиля.	2		4			20	26
2	Стилистические ресурсы лексики и морфологии	6		4			20	30
3	Стилистические особенности строя простого и сложного пред-	4		4			20	28

	ложений							
4	Этикет в деловой речи	2		4			14	20
5	Структурные и стилистические особенности деловых текстов разных жанров. Основы редактирования служебных документов.	6		4			30	40
	Общий объем	20		20			104	144

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов						
		ЛК	С	ПР	ЛР	...	СР	Всего
1	Культура и стилистика деловой речи. Особенности официального стиля.	2		-			20	22
2	Стилистические ресурсы лексики и морфологии	-		2			30	32
3	Стилистические особенности строя простого и сложного предложений	-		2			20	22
4	Этикет в деловой речи	-		-			20	20
5	Структурные и стилистические особенности деловых текстов разных жанров. Основы редактирования служебных документов.	2		2			40	44
	Аттестация							4
	Общий объем	4		6			130	144

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, 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 (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках

текущего контроля успеваемости

Методическое оснащение оценочных процедур отражает основные сведения о каждом контролирующем мероприятии, определяет процедуру контроля.

Методическое оснащение включает спецификацию отдельного контролирующего мероприятия/ оценочной процедуры и включает материалы, описывающие условия проведения оценочных процедур, характеристику используемого инструментария и методов, инструкции для участников, регламент процедуры (время, нормативный срок, технические условия проведения) и др. К методическому оснащению относят документы, регламентирующие подготовку, проведение, анализ и интерпретацию результатов.

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

Дифференцированный зачет - форма промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения, проводимая в форме дифференцированного зачета, осуществляется до начала экзаменационной сессии по завершении изучения дисциплины (курса) в данном периоде обучения (как правило, во время последнего аудиторного занятия). Дифференцированный зачет проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины (модуля, курса). Результаты дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

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, распоряжаться.

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 вернуть 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, отремонтировать, награждать, формировать, посылать, показывать.

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 источникам 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. Транс-

портные 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, находящихся 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

	отвечают 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 отвечают 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 отвечают 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.

Типовые тестовые задания

Тест № 1

1. Какие из следующих элементов деловой речи являются обязательными:

- А. - Формальность
- Б. - Четкость
- В. - Строгое следование нормам литературного языка
- Г. - Предметность

2. Какие из перечисленных стилей речи характеризуют деловую речь:

- А. - Коллоциальный
- Б. - Научный
- В. - Профессиональный
- Г. - Художественный

3. Чем отличается деловая речь от обычной:

- А. - Формальностью
- Б. - Обилием эмоций
- В. - Использованием сленга
- Г. - Обращением к собеседнику "ты"

4. Какой из перечисленных признаков является традиционным для деловой речи:

- А. - Использование нестандартной лексики
- Б. - Использование формул обращения и приветствий
- В. - Использование уличного жаргона
- Г. - Переход на личности

5. Какой из следующих стилей общения является наиболее приемлемым для деловой речи:

- А. - Агрессивный
- Б. - Амбивалентный
- В. - Авторитарный
- Г. - Кооперативный

6. Какие из перечисленных принципов являются основополагающими для культуры деловой речи:

- А. - Вежливость
- Б. - Открытость
- В. - Честность
- Г. - Уважение

7. Какова роль универсальности в деловой речи:

- А. - Ускоряет процесс общения
- Б. - Повышает понимание
- В. - Уменьшает количество недопониманий
- Г. - Увеличивает расстояние между собеседниками

8. Какие из указанных методов позволяют улучшить деловую речь:

- А. - Развитие логического мышления
- Б. - Расширение словарного запаса
- В. - Использование жестов и мимики
- Г. - Ограничение аргументации

9. Что подразумевается под культурой деловой речи:

- А. - Система правил и норм поведения
- Б. - Отсутствие формальных структур и правил
- В. - Конфликтные ситуации
- Г. - Ограниченное использование языковых средств

10. Как можно определить успешность деловой речи:

- А. - Установление контакта с собеседником
- Б. - Достижение поставленных целей
- В. - Приятное впечатление от общения
- Г. - Монологическое общение без диалога

11. Каким должно быть управление в деловой речи:

- А. - Четким и структурированным
- Б. - Случайным и хаотичным
- В. - Не структурированным и спонтанным
- Г. - С обилием анафоры

12. Какие из перечисленных свойств считаются неуместными в деловой речи:

- А. - Умение слушать собеседника
- Б. - Пассивность и инертность
- В. - Активность и инициативность
- Г. - Способность анализировать ситуацию

13. Какие из указанных факторов влияют на культуру и стилистику деловой речи:

- А. - Национальные особенности

- Б. - Профессиональный стаж
- В. - Темперамент
- Г. - Возраст

14. Какое из перечисленных качеств является важным для успешной деловой речи:

- А. - Эмоциональность
- Б. - Безразличие
- В. - Мягкость и деликатность
- Г. - Агрессивность

15. Какие из перечисленных факторов могут привести к негативным последствиям в деловой речи:

- А. - Недостаточная компетентность
- Б. - Поддачке на уровне эмоций
- В. - Нарушения в межличностных взаимодействиях
- Г. - Большое количество пауз

16. Какова роль этикета в культуре деловой речи:

- А. - Помогает установить контакт с собеседником
- Б. - Ограничивает свободу выражения
- В. - Замедляет процесс общения
- Г. - Усиливает конфликты

17. Какие из перечисленных методов позволяют улучшить качество деловой речи:

- А. - Развитие навыков эмпатии
- Б. - Использование акцентов и интонаций
- В. - Формирование убеждений
- Г. - Использование слишком формального языка

18. Что подразумевается под грамотностью в деловой речи:

- А. - Соблюдение норм и правил языка
- Б. - Авторство и креативность
- В. - Экспрессивность и эмоциональность
- Г. - Оригинальность и нестандартность

19. Какие из указанных элементов характеризуют успешность деловой речи:

- А. - Умение слушать собеседника
- Б. - Четкость и ясность изложения
- В. - Отсутствие диалога
- Г. - Недостаточное владение темой

20. Какие из перечисленных аспектов являются ключевыми при подготовке к деловой речи:

- А. - Анализ аудитории
- Б. - Подготовка плана выступления
- В. - Правильный подбор одежды
- Г. - Использование жестов и мимики.

Тест 2.

1. Стиль данного текста:

- А. .Художественный;
- Б. Научный;
- В. Официально-деловой
- Г. Публицистический

Я, Николаева Ирина Владимировна, студентка 2 курса, доверяю моей сестре, Николаевой Ольге Владимировне, проживающей по адресу: г. Зеленогорск, ул. Садовая, дом 5, кв. 3, паспорт серия... №..., выдан..., получить причитающуюся мне стипендию за ноябрь 2008 года.

2. Стил ь данного текста:

- А. .Художественный;
- Б. Научный;
- В. Официально-деловой
- Г. Публицистический

Спектакль по рассказу А.П. Чехова «Медведь» длился немногим более часа, и всё это время зрители испытывали удовольствие и душевный подъём от просмотра. Ребят, которым впору учиться в каком-нибудь театральном заведении, по праву можно назвать настоящими актёрами (Е. Мишина).

3. Стил ь данного текста:

- А. .Художественный;
- Б. Научный;
- В. Официально-деловой
- Г. Публицистический

А когда восходит луна, ночь становится бледной и томной. Мглы как не бывало. Воздух прозрачен, свеж и тёпл, всюду хорошо видно, и даже можно различить у дороги отдельные стебли бурьяна (А.П. Чехов).

4. Стил ь данного текста:

- А. .Художественный;
- Б. Научный;
- В. Официально-деловой
- Г. Публицистический

Дискретность, многообразие, упорядоченность, целостность, завершенность, минимум затрат – вот ведущие принципы организации структуры заговорно-заклинательных текстов. Все эти принципы взаимно связаны и плавно переходят друг в друга, приводя к гармоничности структуры текстов. Необходимость гармонизации композиции обусловлена конечным объёмом оперативной памяти людей (Н.Н. Глухова).

5. Стил ь данного текста...

- А. .Художественный;
- Б. Научный;
- В. Официально-деловой
- Г. Публицистический

Нужна ли вообще новым поколениям культура речи? Некоторые молодые люди, да и учёные - филологи утверждают, что классического русского языка для молодёжи уже не существует, что не нужно следовать литературным нормам. Ряд исследований, касающихся анализа текстов современной литературы и языка СМИ, позволяет сделать вывод о том, как сильно влияние на молодёжь жаргонной лексики. Нужно ли в этих условиях сохранять классический русский язык?

6. Актуальность проблематики, образность, острота и яркость изложения – характерные особенности стиля:

- А. Художественный;
- Б. Научный;
- В. Официально-деловой
- Г. Публицистический

7. Важными признаками разговорной речи являются:

- А. Спонтанность;
- Б. Неофициальность;
- В. Строгий отбор языковых средств;
- Г. Спланированность

8. В разговорной лексике чаще всего не присутствует лексика:

- А. Разговорная;
- Б. Фамильярная;
- В. Научная;
- Г. Общеупотребительная

9. В тексте официально-делового стиля можно использовать предложение:

- А. Приказываю ответственность за проводимое мероприятие возложить на заместителя директора Прохорова И.К.
- Б. Так как совет директоров принял такое решение, надо внести новые поправки в инструкцию.
- В. Попросить выполнять пока обязанности заместителя старшего менеджера Иванова П.С.
- Г. Надо рассказать всем сотрудникам о новой инструкции.

10. Для книжной речи характерно использование лексики:

- А. Жаргонной;
- Б. Научной;
- В. Терминологической;
- Г. Диалектной

11. Стилевой чертой данного текста является:

- А. Спонтанность;
- Б. Стремление к абстрактности;
- В. Обобщению и яркость изложения
- Г. Отсутствие эмоционально-экспрессивных языковых средств

Для осуществления автоматического поиска телевизионных каналов нажмите кнопку «S» на передней панели телевизора или на пульте ДУ. Процесс поиска телевизионных каналов будет отображаться на экране телевизора в виде изменяющейся шкалы. После завершения автоматического поиска телевизионных каналов на экране появится надпись ЗАПОМНИТЬ.

12. Для публицистического стиля характерно сочетание слов:

- А. Атмосферное давление;
- Б. Двигатель внутреннего сгорания;
- В. Вестибулярный аппарат;
- Г. Теневая экономика

13. Для разговорной речи характерно использование:

- А. Сложных синтаксических конструкций;
- Б. Причастных оборотов;
- В. Неполных предложений;
- Г. Деепричастных оборотов

14. Жанром официально-делового стиля является:

- А. Монография;
- Б. Рассказ;
- В. Репортаж;
- Г. Распоряжение

15. К жанрам публицистического стиля относится:

- А. Интервью;
- Б. Устав;
- В. Эпиграмма;
- Г. Доклад

16. Лексическими особенностями научного стиля являются:

- А. Использование литературных цитат;
- Б. Многозначность слов;
- В. Частая повторяемость слов;
- Г. Терминологичность

17. Лексическими особенностями научного стиля являются:

- А. Использование эмоционально-экспрессивных единиц;
- Б. Точность;
- В. Простота, доступность;
- Г. Композиционная однотипность

18. Разговорная лексика встречается в предложениях...

- А. Если ты направился к цели и станешь дорогою останавливаться, чтобы швырять камнями во всякую лающую на тебя собаку, то никогда не дойдёшь до этой цели (Ф.М. Достоевский).
- Б. Какую клевету не возведи на человека, он, в сущности, заслуживает в двадцать раз хуже того (И.С. Тургенев).
- В. Богатства так же, как и навоз, воняют, когда они в куче; когда же они разбросаны, удобряют землю (Л.Н. Толстой).
- Г. Именно только единением, дружелюбием и справедливым утверждением истинных ценностей можно строить во благо и улучшение жизни (Н.К. Рерих).

19. Разговорная речь обслуживает сферу общения.

- А. Законодательную;
- Б. Научную;
- В. Бытовую;
- Г. Политическую

20. Стереотипность, стандартизованность изложения, почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных средств характерны для стиля.

- А. Разговорного;
- Б. Художественного;
- В. Официально-делового;
- Г. Публицистического

21. Целью публицистического стиля является:

- А. Установление правовых отношений;
- Б. Воздействие на аудиторию;
- В. Художественное осмысление мира;
- Г. Выявление закономерностей в природе и обществе.

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 канцеляризм? 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

Оценка	Критерии ответа
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.

3.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов к диф.зачету

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.

Типовые практические задания к диф. зачету

1. Составьте текст официально-делового стиля.
2. Прочитайте правильно:
 Молодая мама балует дочку. Она завязывает ей огромные банты, надевает платье из кружев. С бантами в косах малышка так нарядна. Даже завидно! Вот идёт из яслей. Малышей можно немного побаловать.
3. Определите характер ошибок и исправьте их.
 Вылазь с транвая.
 Олег только с армии пришёл.
 Мы решили принять решение
 Обождите, не ложите записки на стол.
 Этот проект более лучше, о чём я ниже обращаю внимание.
 Услышав длинный гудок, набирается номер абонента.
 Требования к сочинению не выходят за рамки, ограниченными программой.
 Мой отец хорошо знал повадки не только зверей, но и голоса птиц.
 В некрологе коллеги поздравили юбиляра и пожелали ему здоровья и долголетия.
 Слово для доклада представили директору завода.
4. Из приведённых ниже словосочетаний выберите правильную форму глагольного или именного управления.
 Отзыв о диссертации – отзыв на диссертацию, памятник Пушкину – памятник Пушкина, вершить судьбами – вершить судьбы, преимущество над соперником – преимущество перед соперником, характеристика ученика – характеристика на ученика, оплачивать за проезд – оплачивать проезд, ждать поезд – ждать поезда, тосковать по другу – тосковать о друге, прийти из армии – прийти с армии, уверенность в победе – уверенность в победу, контроль над производством – контроль за производством, удостоен наградой – удостоен награды, по окончании работ – по окончанию работ.
5. Выберите один из заключённых в скобки вариантов.
 1) Докладчик оперировал (непроверенными – с непроверенными) данными. 2) Всё это говорило (за то – о том), что, несмотря на сильный состав зарубежных участников турнира, наши мастера могут с честью бороться с ними. 3) Движение на дороге было прервано (благодаря – из-за) неосмотрительности водителя. 4) Мать сильно беспокоилась (за сына – о сыне). 5) Астрономы с большим интересом наблюдали (за солнечным затмением – солнечное затмение). 6) (Чем – чему) я обязан такому лестному отзыву о моей работе? 7) Успокойтесь, выпейте (воду – воды).

6. 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.

Критерии и шкала оценки диф. зачета

При промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Критерии оценки
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий; - правильно выполняет практические задания
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий; - допускает несущественные ошибки при выполнении практических заданий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении экономических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий; - допускает существенные ошибки при выполнении практических заданий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении профессиональных проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не может выполнить практические задания.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. 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>

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>

8.2. Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530556>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531485>

3. Филатова, Е. А. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / Е. А. Филатова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-00175-146-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126380.html>

Библиотечно-информационный
центр Северо-Кавказского
социального института

Периодические издания

Русский мир. ru. — Москва: Фонд «Русский мир». — 2020. — №№ 1-10. — ISSN 2227-8397. - Текст : электронный // [Электронно-библиотечная система IPRbooks / Русский мир.ru. 2020 \(iprbookshop.ru\)](https://www.iprbookshop.ru)

Русистика. — Москва: Российский университет дружбы народов. — 2020. №№ 1-2. — ISSN 2618-8163. - Текст : электронный // [Электронно-библиотечная система IPRbooks / Русистика. 2020 \(iprbookshop.ru\)](https://www.iprbookshop.ru)

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows – Операционная система

Microsoft Office – Офисное программное обеспечение (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, почтовый клиент)

8.4. Профессиональные базы данных

Международная реферативная база журналов и статей Web of Science - <https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Google – <https://www.google.ru/>

Поисковая система Yandex – <https://www.yandex.ru>

Поисковая система Rambler – <http://www.rambler.ru>

8.6. Интернет-ресурсы

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>

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

Цифровой образовательный ресурс IPRsmart» - <http://www.iprbookshop.ru/>

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

Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>

Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>

Национальная Электронная Библиотека (НЭБ)- <https://rusneb.ru>

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, добиваясь 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, блиц-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 описок 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. Большую 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.

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 не содержит расчетного задания, а 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.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

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 учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания. В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

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. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

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.