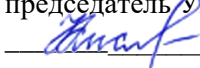


УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР и КО,  
председатель УМС СГСПУ  
 Н.Н. Кислова

## МОДУЛЬ "КОММУНИКАТИВНЫЙ"

### Культура речи и основы делового общения

#### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Русского языка, культуры речи и методики их преподавания</b>		
Учебный план	ФФ-б20РЛо(5г) Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль) «Русский язык» и «Литература»		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 1	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	44		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	1(1.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

**Починяева Ольга Анатольевна**

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

**Культура речи и основы делового общения**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки),  
направленность (профиль) «Русский язык» и «Литература»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 30.08.2019 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Русского языка, культуры речи и методики их преподавания**

Протокол от 27.08.2019 г. № 1

Переутверждена на основании решения Ученого совета СГСПУ  
Протокол заседания Ученого совета СГСПУ от 25.02.2022 г. №7.  
Зав. кафедрой Кальнова О.И.

Начальник УОП



Н.А. Доманина

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель изучения дисциплины:** формирование языковой и коммуникативной компетенции обучающихся.

**Задачи изучения дисциплины:**

- развитие умений:

- а) варьировать выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения;
- б) использовать законы, правила и приемы эффективного общения;
- в) гармонично сочетать технику вербального и невербального общения;
- г) прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата;
- д) использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач;

- формирование:

- а) способности выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения в профессиональной деятельности;
- б) навыка эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в официально-деловой коммуникативной сфере;
- в) способности владения специальной лексикой определенной предметной области и умений осуществлять метаязыковые операции в соответствии с коммуникативными установками;
- г) навыка практического применения правил диалогического общения, использования их в процессе ведения беседы, спора, дискуссии;
- д) навыка осознанного соблюдения основных норм русского языка (орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических, стилистических);

- повышение уровня языковой культуры студента.

**Область профессиональной деятельности:** 01 Образование и наука

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О.03

### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале: школьной программы дисциплины «Русский язык».

### 2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Педагогическая риторика

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами**

Знает: специфику официально-деловой речи: сферу применения, особенности жанровой реализации, стилевые черты, языковые особенности; основные правила продуцирования убедительной и уместной речи; правила речевого этикета.

Умеет: использовать правила и приемы эффективного общения; гармонично сочетать технику вербального и невербального общения; прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата; применять правила диалогического общения, использовать их в процессе ведения беседы, спора, дискуссии;

Владеет: навыком эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в официально-деловой коммуникативной сфере.

**УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)**

Знает: ведущие интернет-сайты, справочные информационные порталы по русскому языку, основные типы электронных словарей современного русского литературного языка.

Умеет: эффективно пользоваться научной, учебной и справочной литературой по культуре речи и основам делового общения; самостоятельно пополнять свои знания по русскому языку за счет различных источников информации.

Владеет: навыком выбора источников информации (научной, учебной и справочной литературой, интернет-сайтов и др.) и эффективной работы с ними для решения конкретных познавательных задач.

**УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)**

Знает: основные требования к содержанию и оформлению деловой переписки; языковой стандарт служебно-делового общения; основные виды деловых писем, их структуру и языковые особенности, типовые формулы речевого этикета, применяемые в служебной и деловой документации.

Умеет: составлять тексты делового характера с учетом языкового стандарта служебной документации; использовать современные устойчивые речевые обороты делового русского языка в типичных коммуникативных ситуациях.

Владеет: навыком грамотного и коммуникативно целесообразного составления делового письма, унифицированного оформления делового текста, приемами исправления ошибок в содержании и оформлении деловых бумаг.

**УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)**

Знает: нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка; основные качества грамотной речи; нормы речевого поведения.  
Умеет: логически верно и культурно приемлемо строить монологическое высказывание; осознанно соблюдать основные нормы русского языка.  
Владеет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия; навыком продуцирования устных текстов.

**УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык**

Знает: орфографические, лексические, грамматические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка; основные закономерности функционирования единиц разных уровней в связной речи.  
Умеет: варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; работать с комплексными (толковыми) и аспектными словарями русского языка (синонимов, антонимов, паронимов и др.).  
Владеет: навыком продуцирования письменных и устных текстов.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Культура делового общения</b>			
1.1	Теоретические основы делового общения. Специфика официально-делового стиля речи. /Лек/	1	2	0
1.2	Речевой этикет как часть делового этикета. /Лек/	1	2	0
1.3	Деловое письмо. /Лек/	1	2	2
1.4	Активные формы делового общения. /Лек/	1	2	2
1.5	Общая характеристика официально-деловой речи. /Пр/	1	2	0
1.6	Этикет делового общения. /Пр/	1	2	0
1.7	Язык и стиль делового письма. /Пр/	1	2	2
1.8	Структура типового делового письма. /Пр/	1	2	0
1.9	Активные формы организации делового общения. /Пр/	1	2	0
	<b>Раздел 2. Культура речи. Нормативный аспект современного русского литературного языка</b>			
2.1	Культура речи: нормативный аспект русского языка. /Лек/	1	2	0
2.2	Нормы устной речи современного русского языка. /Пр/	1	2	2
2.3	Лексические нормы современного русского языка. Особенности словупотребления в официально-деловом стиле. /Пр/	1	2	0
2.4	Морфологические нормы современного русского языка. /Пр/	1	2	0
2.5	Синтаксические нормы современного русского языка /Пр/	1	2	0
2.6	Тема самостоятельной работы /Ср/ 1. Международные письма. Международные стандарты по оформлению документов. 2. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. 3. Язык и стиль распорядительных документов. 4. Стандартный аспект оформления и редактирования деловых писем. 5. Язык и стиль инструктивно-методических документов. 6. Реклама в деловой речи. 7. Речевой этикет в документе. 8. Правила оформления документов. Заявление, объяснительная записка. 9. Типология невербальных средств общения и их функция. 10. Основные принципы речевого поведения в деловых отношениях. 11. Использование современных технологий в деловых отношениях. 12. Орфографические нормы современного русского языка. 13. Пунктуационные нормы современного русского языка. 14. Основные качества грамотной речи. 15. Культура деловой речи. Презентационная речь, ее особенности. 16. Словообразовательные нормы. Словообразовательная вариантность. Словообразование и речевые ошибки. 17. Языковая норма и вариативность в употреблении форм имен существительных и прилагательных. 18. Имя числительное и нормы его употребления. Склонение числительных. 19. Языковая норма в употреблении местоимения. Трудные случаи употребления личных, притяжательных, указательных, определительных, вопросительных и относительных местоимений. 20. Глагол и глагольные формы в аспекте культуры речи. Образование и употребление форм русского глагола. Нормы образования и использования в речи причастий и деепричастий. 21. Синтаксические нормы в системе простого предложения. 22. Синтаксические нормы в системе сложного предложения.	1	44	0

## 5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

### 5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

1 семестр, 5 лекций, 9 практических занятий

#### Раздел 1. Культура делового общения

##### Лекция № 1 (2 часа)

Теоретические основы делового общения. Специфика официально-делового стиля речи.

1. Сущность, функции и структура делового общения.
2. Виды и стили делового общения.
3. Соотношение понятий «общение» и «коммуникация». Структура коммуникации и ее принципы.
4. Официально-деловой стиль (ОДС). Краткая история формирования ОДС. Подстили ОДС и сферы его применения.

##### Лекция № 2 (2 часа)

Речевой этикет как часть делового этикета.

1. Понятие и содержание деловой этики.
2. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
3. Межличностное общение. Этические проблемы деловых отношений.
4. Этика делового общения «по вертикали» и по «горизонтали»

##### Лекция № 3 (2 часа)

Деловое письмо.

1. Виды деловых писем.
2. Структура делового письма.
3. Принципы составления деловых писем.
4. Особенности письменной деловой речи.
5. Правила оформления делового письма.

##### Лекция № 4 (2 часа)

Активные формы делового общения.

1. Устная деловая коммуникация. Функции делового общения.
2. Лингвистические (фонетические, лексико-грамматические) и нелингвистические (краткость, логичность, аргументированность и т.д.) особенности деловой коммуникации.
3. Жанры устного делового общения (деловой разговор по телефону, деловая беседа, дискуссия, переговоры, круглый стол, презентация и др.).

##### Практическое занятие № 1 (2 часа)

Общая характеристика официально-деловой речи.

1. Официально-деловая речь, ее назначение и характеристика. Виды деловой коммуникации.
2. Устный и письменный текст как форма деловой речи.
3. Общая характеристика языка деловой переписки.
5. История зарождения русской официально-деловой речи.
6. Общие требования, предъявляемые к официально-деловым письменным текстам.

Вопросы и задания:

1. Какова сфера применения официально-делового стиля? В чем заключаются его лексические, морфологические и синтаксические особенности? Приведите примеры.
2. Когда начал формироваться деловой стиль в русском языке?
3. Какие черты официально-делового стиля характерны уже для ранних памятников деловой письменности?
4. Перечислите основные черты официально-делового стиля.
5. Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к языку документов?
6. Докажите принадлежность текста к официально-деловому стилю, определяя его языковые особенности.

После подписания настоящего контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу. Все изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами. Все сообщения, заявления и претензии, связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него, должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам. Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности, вытекающие из Контракта или в связи с ним, третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны.

7. Замените профессионализмы, функционирующие в устной деловой речи, литературными синонимами.

Платежка, безнал, кадровик, генеральный (обозначение должности), неучтенка, обналачка, страховка.

8. Прочитайте текст. Внесите необходимые исправления.

На телеграмму завода 177/390, письмо от 15.8.88 и телефонный запрос в то же время сообщаем:

В письме завод просил согласовать изготовление корпусов емкостей по чертежу ПМ-15-35 алюминия марки А-1 и установленных в них изделий из алюминия марки АД-1, так как на заводе имеются только эти материалы.

Своим письмом № 11-02-345 мы подтвердили свое согласие изготовления указанных корпусов емкостей из алюминия марки А-1 и установленных в них изделий из алюминиевых труб АД-1.

Таким образом нами были согласованы все предложения завода в части изменения марок материала, в том числе материала цистерн ПМ-16-35, о которой говорится в телеграмме завода.

##### Практическое занятие № 2 (2 часа)

Этикет делового общения.

1. Речевой этикет и имидж делового человека.
2. Правила делового этикета.
3. Формулы речевого этикета (знакомство, приветствие и прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет).
4. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров

Задания

1. Познакомьтесь с собеседником в заданной ситуации, разыгрывая следующие роли (на выбор) в парах:  
Вы приняты на работу в лицей и знакомитесь с разными людьми.  
Роли: молодой специалист – директор лицея; учитель – родители; учитель – руководитель методобъединения.
2. Вам необходимо срочно уйти с делового совещания. Как Вы обратитесь к присутствующим?  
Возможные варианты ответа:  
– Прошу меня извинить... / Извините за вмешательство... // В силу непредвиденных обстоятельств... / По независящим от меня причинам... / Возникли чрезвычайные обстоятельства... // Я вынужден покинуть Вас.  
– Позвольте попрощаться, у меня срочные переговоры.  
Прокомментируйте данные версии речевого поведения. Какое должностное положение говорящего они подразумевают?
3. Укажите, что не следует делать, когда звонит телефон в рабочем кабинете:
- 1) долго не поднимать трубку;
  - 2) сказать "доброе утро (день)", "говорите", представиться и назвать свой отдел;
  - 3) говорить "привет", "да", когда начинаете разговор;
  - 4) вести две беседы сразу;
  - 5) концентрироваться на разговоре и внимательно слушать;
  - 6) предложить перезвонить, если для выяснения деталей требуется время;
  - 7) говорить: "Все обедают", "Никого нет", "Пожалуйста, перезвоните";
  - 8) записать информацию и пообещать клиенту перезвонить ему;
  - 9) использовать для записки записки бумаги и листки календаря;
  - 10) использовать бланки для записи телефонных разговоров.
- Практическое занятие № 3 (2 часа)  
Язык и стиль делового письма.
1. Письменная деловая коммуникация.
2. Жанры деловой документации: заявление, автобиография, договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол, резюме и т.п.
3. Язык деловых документов как письменная форма реализации ОДС: графические, лексико-грамматические особенности ОДС.
4. Типичные ошибки в письменной деловой документации.
- Задания:
1. Выберите верный ответ:
1. НЕ относится к жанрам делового письма
  - 1) оферта;
  - 2) резюме;
  - 3) рекламация;
  - 4) коммюнике.
2. При написании и редактировании текстов НЕ рекомендуется
- 1) обращать внимание на сочетаемость слов и фразеологизмов;
  - 2) уточнять по словарям значения заимствованных слов, неологизмов, паронимов;
  - 3) использовать большое количество терминов и заимствованных слов;
  - 4) избегать двусмысленности в использовании многозначных слов.
3. Текст делового письма не может быть написан:
- 1) от третьего лица множественного числа: Просят Вас выслать...;
  - 2) от третьего лица единственного числа: Ремонтно-монтажный трест «Строймакс» просит выслать...;
  - 3) от первого лица единственного числа: Прошу выслать...;
  - 4) от первого лица множественного числа: Просим выслать...
4. Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами
- 1) языковые формулы, выражающие просьбы, требования, распоряжения;
  - 2) языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение;
  - 3) формулы, выражающие отказ от предложения;
- а) в целях расширения спектра образовательной деятельности университета...  
б) организация уведомляет Вас в том, что...  
в) прошу Вас направить в мой адрес...  
г) фирма не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...
5. НЕПРАВИЛЬНО оформлены цифровые данные в обозначении даты в коммерческом письме в случаях:
- 1) 01.05.2020 г.;
  - 2) 5/IX –20;
  - 3) 01. 05. 20 г.;
  - 4) 2010.05.01;
  - 5) 1 мая 2020 г.
6. Найдите неправильное сокращение слова.
1. млрд.
  2. кг.
  3. и. о.
  4. руб.
2. Определите тип делового письма
- 1) Напоминаем, что в 1998 г. подписано соглашение между Главным управлением образования Администрации г. Москвы и Роскнигой, поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет.
  - 2) Приглашаем Вас принять участие...
  - 3) Уважаемый Игорь Владимирович! Поздравляем Вас с ...
3. Подберите к данным словам синонимы, возможные в деловой речи:

ошибка, помогать, отбирать, продать, заметный.

Практическое занятие № 4 (2 часа)  
Структура типового делового письма.

1. Композиционные особенности деловых документов.
2. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность.

Задания:

1. Выберите верный ответ:

1. Реквизит документа – это

- 1) его отдельный элемент;
- 2) часть служебного письма;
- 3) фирменный бланк.

2. К реквизитам делового письма относятся:

- 1) текст письма;
- 2) межстрочный интервал;
- 3) поля;
- 4) дата;
- 5) справочные данные об организации;
- 6) заголовок.

3. Деловое письмо должно включать следующие части:

- 1) реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма;
- 2) герб РФ, реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, текст письма, подписи составителей;
- 3) реквизиты отправителя и получателя, резолюцию руководителя, заголовочную часть, подписи составителей;
- 4) реквизиты адресанта и адресата, резолюцию руководителя, заголовочную часть, текст письма, подписи составителей.

2. Обратите внимание на стиль и расположение элементов оформления документов. Укажите ошибки (нарушение композиционных особенностей, неправильное оформление реквизитов, введение лишних подробностей, отсутствие нужных сведений, нарушение единства стиля, речевые ошибки) и отредактируйте документ.

Автобиография

Я, Новикова Люда, родилась в 1985 году в небольшой деревеньке Рябово Тульской области.

Мой отец, Новиков Петр Сергеевич, тракторист. Мать, Новикова Раиса Васильевна, бухгалтерша в сельской администрации. В 1992 году я поступила в первый класс Рогожинской средней школы, которая располагалась в семи км от нашего села. После окончания школы я поступила в Детчинский сельскохозяйственный колледж на агронома. Учусь на 2 курсе. Участвую в самодеятельности и спортивных соревнованиях.

К автобиографии прилагаю характеристику.

Новикова Людмила

10 марта 2004 года

Приказ по автобазе № 26

№685

дата 1988 г.

Освободить от работы в должности диспетчера Новикову Лидию Павловну, поступившую на работу 21 июня 1980 г., с 27 а 1988 г. согласно личного заявления.

Директор автобазы № 26

[Подпись]

Практическое занятие № 5 (2 часа)

Активные формы организации делового общения.

1. Речевая культура делового разговора.
2. Деловая беседа: задачи, виды, этапы проведения.
3. Культура деловых совещаний в коллективе сотрудников.
4. Деловые переговоры: общая характеристика.
5. Принципы делового телефонного общения.

Задание:

тренинг «Деловое совещание по методу «мозговой атаки». Выберите актуальный вопрос для вашей группы, требующий ближайшего решения. Положите его в основу тренинговой игры. Выберите председателя вашего делового совещания, группу «аналитической оценки». Проведите игровое деловое совещание по методу «мозговой атаки», соблюдая его этикетное оформление.

**Раздел 2. Культура речи. Нормативный аспект современного русского литературного языка**

Лекция № 5 (2 часа)

Культура речи: нормативный аспект русского языка.

1. Понятие нормы в аспекте культуры речи. Общее представление о языковой норме.
2. Языковая норма, ее становление. Устойчивость и подвижность, стабильность и вариативность нормы. Динамика норм русского языка.
3. Нормы кодифицированного литературного языка. Вариант и речевая ошибка.

Практическое занятие № 6 (2 часа)

Нормы устной речи современного русского языка.

1. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Основные черты современной произносительной нормы (произношение гласных, согласных и их сочетаний, иноязычных слов, имен собственных). Типичные ошибки в произношении.

2. Акцентология. Особенности русского ударения. Акцентологические нормы современного русского языка. Акцентологические варианты.

Задания:

- 1) определение акцентологической нормы в заданных словах;
- 2) выявление слов, имеющих акцентологические варианты, характеристика акцентологических вариантов;
- 3) наблюдение за речью телеведущих с целью выявления акцентологических ошибок;

- 4) сопоставление данных орфоэпических словарей и словарей трудностей русского языка разных лет издания с целью определения особенностей развития орфоэпической нормы в области произношения гласных звуков, согласных звуков и их сочетаний, грамматических форм;
- 5) анализ помет в орфоэпических словарях, установление соотношения вариантов орфоэпических норм;
- 6) моделирование и произнесение текстов.

#### Практическое занятие № 7 (2 часа)

Лексические нормы современного русского языка. Особенности словоупотребления в официально-деловом стиле.

1. Виды лексических ошибок. Ошибки, связанные с использованием синонимов, антонимов, паронимов.
2. Употребление заимствованных слов.
3. Лексическая сочетаемость слов. Ненормативная сочетаемость (плеоназм, тавтология).
4. Специальные языковые средства, характерные для деловых текстов: канцеляризмы, профессионализмы, термины. Стандартные обороты речи, используемые в деловой переписке: языковые формулы (клише), штампы.
5. Лексические проблемы, возникающие при составлении и редактировании официальных текстов.
6. Явление «канцелярита» и его оценка.
7. Словари русского языка как инструменты совершенствования речевой культуры.

Задания:

1. Выделите в тексте делового письма термины, канцеляризмы, стандартные обороты, характерные для языка деловой письменности.

Администрация Рязанской области доводит до вашего сведения, что ЗАО «Рязанские узоры», имеющее более чем 70-летнюю практику производства широкого ассортимента изделий народно-художественных промыслов и швейных товаров, является одним из ведущих предприятий легкой промышленности региона.

Продукция предприятия пользуется стабильным спросом более чем у 100 оптовых потребителей России, стран ближнего и дальнего зарубежья. Изделия, производимые коллективом, неоднократно завоевывали золотые и серебряные медали на российских и международных выставках. Предприятие хорошо зарекомендовало себя как поставщик товаров для областных нужд. С целью обеспечения сырьем, маркетинговых исследований и проведения единой политики продвижения товаров на рынок и вне рыночным потребителям ЗАО «Рязанские узоры» создало Торговый дом «Рязанские узоры» и выступило одним из главных его учредителей. Содержание незначительного аппарата Торгового дома за счет производителя позволяет продавать конкурентоспособную продукцию по ценам изготовителя.

С целью расширения торгово-экономических связей, насыщения рынка Вашего региона высококачественными товарами отечественного производства просим поручить соответствующим подразделениям подобрать для Торгового дома «Рязанские узоры» крупных и надежных оптовых и розничных покупателей для долговременного и взаимовыгодного сотрудничества. Отгрузка может производиться по железной дороге контейнерами, мелкой отправкой или иным видом транспорта.

Условия оплаты: 50 % – предоплата, 50 % – по факту отгрузки товаров. Максимальный период производства после получения предварительной оплаты для закупки сырья – 10–14 дней.

Контактные телефоны: рабочие...

2. Найдите в данных предложениях лексические ошибки и исправьте их. Определите их причину.

Придется ещё раз обсчитать все данные. 2. Был провозглашен приговор суда. 3. На предприятии возникло нестерпимое положение. 4. Попросили взаимообразно 300 рублей. 5. Пришлось познакомиться с выводами комиссии. 6. Эта проблема с каждым днем ухудшается. 7. Иванов не раз уверял, что сделает всё по силе возможности, однако положение оставалось прежним. 8. Уровень медицинского страхования находится ниже любой критики. 9. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщен к делу. 10. Пишите Ваши инициалы полностью. 11. Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 12. Сообщаем наши реквизиты: Москва, 123298, ул. Народного Ополчения, 7. 13. Выражаем нашу готовность сотрудничать вместе с вами. 14. Я прошу Вас незамедлительно сообщить мне... 15. Приложенные при этом документы и подлинники.

#### Практическое занятие № 8 (2 часа)

Морфологические нормы современного русского языка.

1. Трудные случаи употребления имени существительного, прилагательного, числительного и местоимения.
2. Употребление личных форм глагола. Недостаточные и избыточные глаголы.

Задания:

- 1) анализ форм существительных, имеющих вариативные окончания; определение семантических и стилистических различий между формами;
- 2) образование форм степеней сравнения прилагательных, устранение и объяснение грамматических ошибок в образовании степеней сравнения прилагательных в отдельных предложениях;
- 3) чтение текста, в котором представлены формы косвенных падежей числительных;
- 4) нахождение ошибок в образовании и употреблении глагольных форм, замена просторечных форм литературными.

#### Практическое занятие № 9 (2 часа)

Синтаксические нормы современного русского языка

1. Выбор предложно-падежной формы управляемого существительного. Ошибки в управлении.
2. Согласование главных членов предложения.
3. Порядок слов в предложении.
4. Согласование приложений.
5. Согласование определений, выраженных именами прилагательными и причастиями.
6. Нормы сочетания однородных членов.
7. Оформление деепричастного оборота.
8. Ошибки в построении сложных предложений.

Задания:

- 1) определение характера нарушения синтаксических норм в предлагаемых предложениях;
- 2) составление словосочетаний, в которых глаголы двух тематических групп: глаголы, обозначающие стремление к достижению цели, типа ждать, кланяться, требовать, искать, просить, и глаголы с общим значением «брать-давать» (купить, достать, привезти и др.) управляли бы разными падежами;



- 3) составление предложений, в которых подлежащими являются словосочетания типа председатель и его заместитель, масса ошибок, несколько солдат, кое-кто из наших, около тысячи туристов и др.;
- 4) согласование подлежащего со сказуемым в конкретных предложениях;
- 5) определение причин появления синтаксических ошибок в предлагаемых примерах; исправление предложений; выявление случаев, когда нарушение порядка слов ведет к появлению ошибочной смысловой связи слов;
- 6) чтение текста, нахождение и квалифицирование всех допущенных в нем ошибок; замена просторечных форм литературными.

## 5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

### Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1.	Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей.	Композиционные части письма. Зачин письма. Обращение и приветствие в письме. Оформление датировки. Концовка письма. Итоговые стереотипные фразы. Прощание и выражения, сопровождающие прощание, в частных официальных письмах. Стереотипный ввод приписки в конце письма. Стереотипный ввод сообщения. Стереотипное заключение информации. Крепы, типичные для информационной части письма.	Анализ служебных писем с точки зрения целостности их содержания и композиции. Составление разных видов писем (писем-просьб, писем-приглашений, информационных писем и др.).
2	Правила оформления документов. Заявление, объяснительная записка и др.	Знакомство со стандартами оформления официально-деловой документации. Составление следующих текстов: заявления на получение материальной помощи, объяснительной записки, автобиографии, резюме на перспективу, представив будущие образование и профессию.	Заявление Объяснительная записка Автобиография Резюме
3	Языковая норма и вариативность в употреблении форм имен существительных и прилагательных.	Выполнение разнообразных заданий практического характера, связанных с выбором правильной грамматической формы слова / предложения	Практическое задание
4	Имя числительное и нормы его употребления. Склонение числительных.		
5	Трудные случаи употребления местоимений.		
6	Глагол и глагольные формы в аспекте культуры речи.		
7	Синтаксические нормы в системе простого и сложного предложений.		

### Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Международные письма. Международные стандарты по оформлению документов.	Знакомство с международными стандартами оформления документов	Презентация
2	Язык и стиль распорядительных документов	Знакомство с образцами распорядительной документации и анализ текстов с точки зрения языковых особенностей	Анализ текстов писем
3	Стандартный аспект оформления и редактирования деловых писем.	Конспектирование литературы по теме. Подготовка докладов.	Доклад
4	Язык и стиль инструктивно-методических документов.	Знакомство с образцами инструктивно-методической документации и анализ текстов с точки зрения языковых особенностей	Анализ текстов писем
5	Реклама в деловой речи.	Реферативный обзор дополнительного материала по теме	Реферат
6	Речевой этикет в документе.	Подготовка доклада к семинару	Доклад
7	Типология невербальных средств общения и их функция.	Конспектирование литературы	Конспект
8	Основные принципы речевого поведения в деловых отношениях.	Конспектирование литературы	Конспект
9	Использование современных технологий в деловых отношениях.	Подготовка презентации к семинару	Презентация

10.	Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка.	Выполнение домашней контрольной работы	Контрольная работа
11.	Основные качества грамотной речи.	Подготовка доклада к семинару	Доклад
12.	Культура деловой речи. Презентационная речь, ее особенности.	Реферативный обзор дополнительного материала по теме	Реферат
13.	Словообразовательные нормы. Словообразовательная вариантность. Словообразование и речевые ошибки.	Анализ фрагментов текста с точки зрения соблюдения словообразовательных норм	Анализ текстов

### 5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

### 5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И.Н.	Деловое письмо: учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 11-е изд. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621633">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621633</a> . – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-394-04188-4. – Текст : электронный.	Москва : Дашков и К°, 2021.
Л1.2	Кузнецов И.Н.	Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627</a> . – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст : электронный.	Москва : Дашков и К°, 2021.
Л1.3	Фатеева И. М	Культура речи и деловое общение : учебное пособие : [16+] / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – 268 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404</a> . – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный.	Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016.
Л1.4	Егорова О. Г.	Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / О. Г. Егорова, Л. Г. Сульдина, М. И. Шигаева ; под общ. ред. М. И. Шигаевой ; Поволжский государственный технологический университет. – 3-е изд., с изм. и доп. – 188 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=612597">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=612597</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2085-2. – Текст : электронный.	Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019.

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Шаклеин В. М.	Русский язык и культура речи: учебник. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=83539">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=83539</a> .	М. : Флинта, 2011. – 608 с.
Л2.2	Голуб И.Б. Неклюдов В.Д.	Русская риторика и культура речи : учебное пособие URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84998">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84998</a>	М. : Логос, 2011. – 328 с.
Л2.3	Деева Н. В.	Русский язык и культура речи : учебное пособие URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=487665">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=487665</a>	Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. – 108 с.
Л2.4	Есакова М. Н.	Русский язык и культура речи : нормы современного русского литературного языка : учебное пособие для переводчиков. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364200">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364200</a>	М. : Издательство «Флинта», 2017. – 281 с.
Л2.5	Жаров В. А	Русский язык и культура речи : учебное пособие URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=442848">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=442848</a>	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 160 с.
Л2.6	Камнева Н. В.	Русский язык и культура речи : учебное пособие. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?pageURL=book&amp;id=208667">http://biblioclub.ru/index.php?pageURL=book&amp;id=208667</a>	Томск : Томский государственный университет систем

			управления и радиоэлектроники, 2013. – 124 с.
Л2.7	Леонова, А. В.	Русский язык и культура речи : учебное пособие <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228851">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228851</a>	Новосибирск : НГТУ, 2012. – 108 с.

### 6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat Reader DC
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- GIMP
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Teams, OneDrive, Yammer, Stream, SharePoint Online).
- Microsoft Windows 10 Education
- XnView
- Архиватор 7-Zip

### 6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук, стационарное проекционное оборудование (мультимедийный проектор с потолочным креплением и настенный экран), портативное звукоусиливающее оборудование
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.

Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Культура речи и основы делового общения»

Курс I Семестр I

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
<b>Наименование раздела «Культура делового общения»</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	14	28
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	4	6
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	13	23
Контрольное мероприятие по разделу		6	12
Промежуточный контроль		37	69
<b>Наименование раздела «Культура речи. Нормативный аспект современного русского литературного языка»</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	10	18
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	3	4
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	3	4
Контрольное мероприятие по разделу		3	5
Промежуточный контроль		19	31
<b>Наименование раздела</b>			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа		
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)		
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)		
Контрольное мероприятие по разделу			
Промежуточный контроль			
Промежуточная аттестация			
<b>Итого:</b>		<b>56</b>	<b>100</b>

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
<b>Текущий контроль по разделу «Культура делового общения»</b>		
1	Аудиторная работа 1. <i>Ведение конспекта лекций и работа с ним.</i> <b>Критерии оценивания:</b> 1 балл – конспект лекции соответствует теме и отражает основные положения, сообщенные лектором, структурирован; 2 балла – конспект лекции соответствует теме и отражает основные положения, сообщенные лектором, написан разборчиво, структурирован, содержит дополнительные сведения, почерпнутые студентом из других источников.	1. Теоретические основы делового общения. Специфика официально-делового стиля речи. 2. Речевой этикет как часть делового этикета. 3. Деловое письмо. 4. Активные формы делового общения.  1. Общая характеристика официально-деловой речи. 2. Этикет делового общения.

		<p>2. <i>Ответы на вопросы на практических занятиях.</i> <u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – правильный неразвёрнутый ответ на один из вопросов семинара или активное участие в дискуссии; 2 балла – аргументированный ответ на вопросы семинара (не менее двух), умение обосновывать свои выводы, использование своих примеров; участие в дискуссии; 3. <i>Выполнение практических заданий.</i> <u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – задание выполнено полностью, однако допущены отдельные ошибки; 2 балла – задание выполнено самостоятельно, правильно, с соблюдением всех требований. Примеры заданий по разделу 1 см. в пособии: Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие для бакалавров / Т. Е. Баженова, Ю. А. Белкина, В. Л. Карякина, О. А. Починяева. – Самара: СГСПУ, 2016. С. 303-323.</p>	<p>3. Язык и стиль делового письма. 4. Структура типового делового письма. 5. Активные формы организации делового общения. <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b> Знает: специфику официально-деловой речи: сферу применения, особенности жанровой реализации, стилевые черты, языковые особенности; основные правила продуцирования убедительной и уместной речи; правила речевого этикета. Умеет: использовать правила и приемы эффективного общения; гармонично сочетать технику вербального и невербального общения; прогнозировать последствия своей речи с учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата; применять правила диалогического общения, использовать их в процессе ведения беседы, спора, дискуссии; Владеет: навыком эффективного речевого взаимодействия в письменной и устной форме в официально-деловой коммуникативной сфере. Знает: основные требования к содержанию и оформлению деловой переписки; языковой стандарт служебно-делового общения; основные виды деловых писем, их структуру и языковые особенности, типовые формулы речевого этикета, применяемые в служебной и деловой документации. Умеет: составлять тексты делового характера с учетом языкового стандарта служебной документации; использовать современные устойчивые речевые обороты делового русского языка в типичных коммуникативных ситуациях. Владеет: навыком грамотного и коммуникативно целесообразного составления делового письма, унифицированного оформления делового текста, приемами исправления ошибок в содержании и оформлении деловых бумаг.</p>
2	<p>Самостоятельная работа (обязательные формы)</p>	<p>Выполнение разнообразных заданий практического характера, связанных с анализом деловых текстов или с подготовкой устных / письменных текстов деловой коммуникации. Примеры заданий см. в пособии: Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие для бакалавров / Т. Е. Баженова, Ю. А. Белкина, В. Л. Карякина, О. А. Починяева. – Самара: СГСПУ, 2016. С. 303-323. <u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – задание выполнено полностью, однако допущены 3-4 ошибки; 2 балла – задания в целом выполнены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению делового письма, но есть 1-2 ошибки в выборе языковых единиц и в оформлении документа. 3 балла – задание выполнено самостоятельно, правильно, с соблюдением всех требований.</p>	<p>Правила оформления документов. Заявление, объяснительная записка и др. <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b> Знает: основные требования к содержанию и оформлению деловой переписки; языковой стандарт служебно-делового общения; основные виды деловых писем, их структуру и языковые особенности, типовые формулы речевого этикета, применяемые в служебной и деловой документации. Умеет: составлять тексты делового характера с учетом языкового стандарта служебной документации; использовать современные устойчивые речевые обороты делового русского языка в типичных коммуникативных ситуациях. Владеет: навыком грамотного и коммуникативно целесообразного составления делового письма, унифицированного оформления делового текста, приемами исправления ошибок в содержании и оформлении деловых бумаг.</p>
3	<p>Самостоятельная работа (на выбор)</p>	<p>1. <i>Подготовка конспектов к темам практических занятий:</i> Типология невербальных средств общения и их функция; Основные принципы речевого поведения в деловых отношениях. Критерии оценивания:</p>	

<p>1 балл – конспект структурирован, основные положения темы выделены, написан кратко. 2 балла – конспект структурирован, основные положения темы не только выделены, но и прокомментированы, проиллюстрированы примерами. 2. <i>Подготовка презентации по темам.</i> <u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – допущены погрешности в отборе материала, грубые ошибки в его структурировании и написании; 2 балла – допущены некоторые погрешности в отборе и структурировании материала, выделении ключевых моментов; небрежность в написании текста; 3 балла – материал соответствует теме, но есть погрешности в структурировании и в написании текста; 4 балла – материал соответствует теме, структурирован, выделены ключевые слова и фрагменты, неудачно применены мультимедийные эффекты; 5 баллов – материал соответствует теме, структурирован, выделены ключевые слова и фрагменты, уместно использованы мультимедийные эффекты. 3. <i>Выступление с докладом или сообщением на практическом занятии.</i> <u>Критерии оценивания:</u> 3 балла – текст доклада соответствует теме; основная проблематика освещена, использовано необходимое количество источников; 4 балла – текст доклада соответствует теме; основная проблематика освещена, использовано необходимое количество источников, представлено современное видение проблемы; 5 баллов – текст доклада раскрывает тему, есть анализ аспектов проблемы, основанный на сопоставлении современных научных источников (более 5); студент отвечает на дополнительные вопросы. 4. <i>Подготовка реферата</i> <u>Критерии оценивания</u> 2 балла – в целом содержание соответствует выбранной теме, однако наблюдается некоторая поверхность в изложении рассматриваемого вопроса и есть погрешности в структурировании и написании текста; 5 баллов – цель, сформулированная во введении, достигнута; переданы основные аспекты темы, позиции авторов тех работ, содержание которых используется; 8 баллов – цель, сформулированная во введении, достигнута; глубокое и содержательное раскрытие темы, рассмотрены позиции разных ученых, изложено свое понимание проблемы; текст структурирован; представлено современное видение проблемы.</p>	<p>Международные письма. Международные стандарты по оформлению документов. Использование современных технологий в деловых отношениях.</p> <p>Стандартный аспект оформления и редактирования деловых писем. Основные качества грамотной речи. Речевой этикет в документе.</p> <p>Культура деловой речи. Презентационная речь, ее особенности. Реклама в деловой речи.</p> <p><b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b> Знает: ведущие интернет-сайты, справочные информационные порталы по русскому языку, основные типы электронных словарей современного русского литературного языка. Умеет: эффективно пользоваться научной, учебной и справочной литературой по культуре речи и основам делового общения; самостоятельно пополнять свои знания по русскому языку за счет различных источников информации. Владеет: навыком выбора источников информации (научной, учебной и справочной литературой, интернет-сайтов и др.) и эффективной работы с ними для решения конкретных познавательных задач.</p>
--	---

Контрольное мероприятие по разделу	<p><i>Контрольная работа</i> Критерии оценивания 3 балла – 25 % заданий выполнено верно; 6 баллов – 50 % заданий выполнено правильно; 9 баллов – 75 % заданий выполнено верно; 12 баллов – все задания выполнены правильно</p>	<p><b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b> Знает: основные требования к содержанию и оформлению деловой переписки; языковой стандарт служебно-делового общения; основные виды деловых писем, их структуру и языковые особенности, типовые формулы речевого этикета, применяемые в служебной и деловой документации. Умеет: составлять тексты делового характера с учетом языкового стандарта служебной документации; использовать современные устойчивые речевые обороты делового русского языка в типичных коммуникативных ситуациях. Владеет: навыком грамотного и коммуникативно целесообразного составления делового письма, унифицированного оформления делового текста, приемами исправления ошибок в содержании и оформлении деловых бумаг.</p>	
Промежуточный контроль (количество баллов)	69		
<b>Текущий контроль по разделу «Культура речи. Нормативный аспект современного русского литературного языка» «»</b>			
1	Аудиторная работа	<p>1. <i>Ведение конспекта лекций и работа с ним.</i> <u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – конспект лекции соответствует теме и отражает основные положения, сообщенные лектором, структурирован; 2 балла – конспект лекции соответствует теме и отражает основные положения, сообщенные лектором, написан разборчиво, структурирован, содержит дополнительные сведения, почерпнутые студентом из других источников. 2. <i>Ответы на вопросы на практических занятиях.</i> <u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – правильный неразвёрнутый ответ на один из вопросов семинара или активное участие в дискуссии; 2 балла – аргументированный ответ на вопросы семинара (не менее двух), умение обосновывать свои выводы, использование своих примеров; участие в дискуссии; 3. <i>Выполнение практических заданий.</i> <u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – задание выполнено полностью, однако допущены отдельные ошибки; 2 балла – задание выполнено самостоятельно, правильно, с соблюдением всех требований. Примеры заданий по разделу 2 см. в пособии: Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие для бакалавров / Т. Е. Баженова, Ю. А. Белкина, В. Л. Карякина, О. А. Починяева. – Самара: СГСПУ, 2016. С. 16-144.</p>	<p>1. Культура речи: нормативный аспект русского языка.  1. Нормы устной речи современного русского языка. 2. Лексические нормы современного русского языка. Особенности словоупотребления в официально-деловом стиле. 3. Морфологические нормы современного русского языка. 4. Синтаксические нормы современного русского языка <b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b> Знает: нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка; основные качества грамотной речи; нормы речевого поведения. Умеет: логически верно и культурно приемлемо строить монологическое высказывание; осознанно соблюдать основные нормы русского языка. Владеет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия; навыком продуцирования устных текстов.</p>

2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	<p>Выполнение разнообразных заданий практического характера, связанных с выбором правильной грамматической формы слова / предложения. Примеры заданий см. в пособии Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие для бакалавров / Т. Е. Баженова, Ю. А. Белкина, В. Л. Карякина, О. А. Починяева. – Самара: СГСПУ, 2016. С. 16-144.</p> <p><u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – задание выполнено полностью, однако допущены отдельные ошибки; 2 балла – задание выполнено самостоятельно, правильно, с соблюдением всех требований.</p>	<p><b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b></p> <p>Знает: нормы устной и письменной речи современного русского литературного языка; основные качества грамотной речи; нормы речевого поведения.</p> <p>Умеет: логически верно и культурно приемлемо строить монологическое высказывание; осознанно соблюдать основные нормы русского языка.</p> <p>Владеет: навыками межличностного и межкультурного взаимодействия; навыком продуцирования устных текстов.</p>
3	Самостоятельная работа (на выбор)	<p><i>1. Выполнение домашней контрольной работы.</i></p> <p><u>Критерии оценивания:</u> 1 балл – 25 % заданий выполнено верно; 2 балла – 50 % заданий выполнено правильно; 3 балла – 75 % заданий выполнено верно; 4 балла – все задания выполнены верно.</p>	<p>Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка.</p> <p><b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b></p> <p>Знает: орфографические, лексические, грамматические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка; основные закономерности функционирования единиц разных уровней в связной речи.</p> <p>Умеет: варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; работать с комплексными (толковыми) и аспектными словарями русского языка (синонимов, антонимов, паронимов и др.).</p> <p>Владеет: навыком продуцирования письменных и устных текстов.</p>
Контрольное мероприятие по разделу	<p><i>Тест</i></p> <p><u>Критерии оценивания:</u> 3 балла – даны правильные ответы на большую часть вопросов теста (примерно 3/4); 4 баллов – в ответах на вопросы теста имеется не более 2-3 ошибок; 5 баллов – в ответах на вопросы теста имеется не более одной ошибки.</p>	<p><b>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b></p> <p>Знает: орфографические, лексические, грамматические, пунктуационные нормы современного русского литературного языка; основные закономерности функционирования единиц разных уровней в связной речи.</p> <p>Умеет: варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; работать с комплексными (толковыми) и аспектными словарями русского языка (синонимов, антонимов, паронимов и др.).</p> <p>Владеет: навыком продуцирования письменных и устных текстов.</p>	
Промежуточный контроль (количество баллов)			
Промежуточная аттестация	Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине		