

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
(решение Ученого совета  
от 30.05.2024 № 8)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*; направленность  
(профиль) – *«Документационное обеспечение управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2024*

Сыктывкар  
2024

Рабочая программа дисциплины «Деловой русский язык» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией».

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2024

## **РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

## 1. Цель и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловой русский язык» является приобретение знаний и умений эффективного общения и межличностного взаимодействия в деловой сфере на основе практического использования ресурсов и средств языка, которые используются для общения в конкретных коммуникативных ситуациях, направленных на решение задач предметной деятельности.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Деловой русский язык» являются:

- научить использованию нормативных ресурсов языка в деловой сфере,
- научить принципам составления документных текстов,
- научить использовать экспрессивно-выразительные средства языка и технику речи для их применения в деловой переписке и устном публичном выступлении.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Деловой русский язык» направлено на формирование следующих компетенций:

1) универсальные:

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

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Деловой русский язык» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Деловой русский язык» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
<b>Наименование категории (группы) компетенций</b>			
Коммуникации	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-И-1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с	УК-4-И-1-3 Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде  УК-4-И-1-У Умеет выбирать стиль общения на государственном языке

		деловыми партнерами	РФ применительно к ситуации взаимодействия
		УК-4-И-2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	УК-4-И-2-3 Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде УК-4-И-2-У Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		УК-4-И-3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	УК-4-И-3-3 Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия УК-4-И-3-У Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Деловой русский язык»:

Должен знать: формы коммуникации, цели речевого взаимодействия и основные единицы делового общения, нормативные ресурсы языка, нормы современного русского литературного языка в профессиональной сфере принципы составления текстов документов, экспрессивно-выразительные средства языка, технику речи в деловой переписке и устном публичном выступлении.

Должен уметь: практически применять приобретенные знания для общения в деловой сфере; использовать нормы современного русского литературного языка в профессиональной сфере, применять принципы составления текстов документов, экспрессивно-выразительные средства языка, технику речи в деловой переписке и устном публичном выступлении.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36

<i>Лекции</i>	14
<i>Практические занятия</i>	22
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>35,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	34,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Содержание и характеристики общения УК-4	Деловое общение. Виды и формы делового общения. корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. Способы обеспечения процессов внутренних коммуникаций Цели делового общения. Литературный язык. Языковая норма. Понятие функциональных стилей русского литературного языка.
Тема 2. Документный текст и официально-деловой стиль УК-4	Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей. Логические основы композиции. Варианты композиции документного текста и делового письма. Унификация текста документа. Заголовок как элемент текста служебного документа. Рамочные элементы документа. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации). Функциональные основы официально-делового стиля. Функции информирования и воздействия. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля. Синтаксические, лексические особенности языка документа: стилевая окраска долженствования; безэмоциональность; унификация речевых средств, использование клишированных конструкций; повторяемость речевых средств; использование канцелярской лексики; преобладание стандартного порядка слов; широкое применение терминов; использование безличных форм глагола, безличных и пассивных конструкций, отглагольных существительных. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.
Тема 3. Язык делового письма УК-4	Воздействующая функция в деловом письме. Особенности композиции текста делового письма. Синтаксические, лексические особенности языка делового письма: простые предложения; сложноподчинённые предложения; активные конструкции; использование глагола 1 лица, эмоционально-окрашенные слова, сближение лексики с лексикой публицистического стиля. Использование языка делового письма в e-mail-переписке
Тема 4. Язык устного делового общения УК-4	Особенности устной речи. Упрощённый синтаксис, использование общелитературной лексики. Способы достижения словесной выразительности. Экспрессивно-выразительные средства и техника речи как основа эмоционально-образной выразительности Тезис и аргумент. Виды аргументов. Система аргументации. Стратегии и тактики речевого поведения. Деловые совещания. Публичное выступление. Деловые переговоры. Переговоры как разновидность общения. Особенности переговоров. Ведение переговоров.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### **5.1. Основная литература** (в том числе из ЭБС):

1. Игнатов, И.А. Деловой русский язык : учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. – 117 с.
2. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>

### **5.2. Дополнительная литература** (в том числе НПА (при необходимости) и издания из ЭБС):

1. Бунчук, Т.Н. Русский язык и культура речи : учеб.-метод. пособие / Т. Н. Бунчук ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2011. - 121 с.
2. Ганиев, Ж.В. Современный русский язык: Фонетика. Графика. Орфография. Орфоэпия / Ж.В. Ганиев. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103369>.
3. Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. – Москва : Логос, 2011. – 328 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84998>.
4. Москвин, В.П. Правильность современной русской речи. Норма и варианты: теоретический курс / В.П. Москвин. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 257 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482602>.
5. Современный русский язык / С.М. Колесникова, Е.В. Алтабаева, Л.П. Водясова и др. ; под ред. С.М. Колесниковой. – 2-е изд., испр. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482454>.
6. Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н. Ю. Штрекер. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 352 с. : схем., табл., ил. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683304>.

### **5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://www.gramota.ru>).
2. Справочно-информационный портал «Культура письменной речи» (<http://www.grammar.ru>).
3. Статьи о культуре речи и общения, речевом этикете и нормах языка (<http://www.textologia.ru/russkiy/kultura-rechi/?q=590>).
4. Сайт о речевой коммуникации проф. И.А. Стернина (<http://sterninia.ru/>)

### **5.5. Нормативно-правовые акты** (при необходимости)

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Деловой русский язык» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.su>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины<sup>1\*</sup>

При проведении учебных занятий по дисциплине «Деловой русский язык» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

<sup>1</sup> Указывается то, что необходимо для реализации дисциплины.

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт <https://www.krags.ru/>;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Деловой русский язык» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## **РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции в виде презентаций, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

#### 8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

##### 1 вариант

I. Исправьте ошибки (если они есть) в употреблении предложно-именных сочетаний.

1. Ответ по его заявлению был получен. 2. Докладчик настаивал о том, что приведённые им данные соответствуют действительности. 3. Составлять аналогично методических рекомендаций.

II. Соответствуют ли данные высказывания нормам согласования форм подлежащего и сказуемого, нормам соотношения видо-временных глагольных форм? Исправьте допущенные ошибки.

1. Приводимый лектором ряд доказательств убеждают слушателей в его правоте. 2. Никто из них не решили задачу. 3. Особое внимание нужно уделить имевшимся недостаткам.

III. Исправьте ошибки в построении предложений с деепричастными оборотами.

1. Подписывая договор, оплата будет осуществляться по факту исполнения его условий. 2. Записываясь на приём через электронную приёмную, поликлиника гарантирует гражданам своевременный приём у специалистов. 3. Рассчитывая получить ответ как можно скорее, письмо было отправлено Вам с курьером.

IV. В данных высказываниях с использованием однородных членов предложения найдите ошибки. Предложите правильный вариант.

1. В качестве материала для составления отчёта были использованы рекламные буклеты, отчётные материалы, финансовые документы и другие официальные документы. 2. В городе построены не только школы, а также драматический театр и другие культурно-просветительные учреждения. 3. Необходимо организовать более тесное взаимодействие по выявлению, пресечению и задержанию лиц, причастных к совершению незаконных порубок деревьев.

V. Найдите нарушения лексической нормы. Исправьте предложения.

1. Из графика видно, что большая половина инвестиций приходится на прошедший год. 2. Начертите круг произвольной формы с заданным радиусом. 3. Они прислали нам благодарственную рекламацию.

## 2 вариант

I. Исправьте ошибки (если они есть) в употреблении предложно-именных сочетаний.

1. Убедите деканов и других специалистов о том, что этот спецкурс необходим. 2. Он действовал согласно договора. 3. Об этом уже не раз указывалось в решениях студсовета.

II. Соответствуют ли данные высказывания нормам согласования форм подлежащего и сказуемого, нормам соотношения видо-временных глагольных форм? Исправьте допущенные ошибки.

1. Ряд исследователей подчеркивал первостепенную значимость интонации для успеха выступления. 2. Но прошлое, настоящее и будущее взаимосвязано между собой. 3. Даваемое студентом определение понятия оказалось некорректным.

III. Исправьте ошибки в построении предложений с деепричастными оборотами.

1. Однажды, выезжая со стадиона, нашу машину остановили. 2. Глядя на такое оформление текста, мне сложно дать вам точный ответ. 3. Читая этот документ, мне показалось, что он составлен неправильно.

IV. В данных высказываниях с использованием однородных членов предложения найдите ошибки; определите, в чем они заключаются. Предложите правильный вариант.

1. По плану намечено построить две больницы, четыре школы, десять детских садов, а также строительство дорог, мостов, озеленение поселков. 2. Руководство и контроль за работой возложить на заведующего учебной частью А. Н. Петрова. 3. Строительство коттеджей ведется в соответствии и на основе утвержденного плана.

V. Найдите нарушения лексической нормы. Исправьте предложения/

1. Данная рейтинговая система далека от совершенствования. 2. Всё, о чём мы сегодня говорили, было страшно интересно. 3. После обеда в больнице каждому выдали его долю лекарств.

### **8.2. Вопросы для подготовки к зачёту**

1. Виды и формы делового общения. Цели делового общения.
2. Литературный язык. Языковая норма. Понятие функциональных стилей русского литературного языка.
3. Структура текста и ее влияние на достижение коммуникативных целей.
4. Логические основы композиции. Варианты композиции документного текста и делового письма.
5. Унификация текста документа.
6. Заголовок как элемент текста служебного документа. Рамочные элементы документа. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).
7. Функциональные основы официально-делового стиля. Функции информирования и воздействия.

8. Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля.
9. Синтаксические особенности языка документа
10. Лексические особенности языка документа. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.
11. Реализация воздействующей функции в деловом письме.
12. Особенности композиции текста делового письма.
13. Синтаксические, лексические особенности языка делового письма.
14. Особенности устной речи.
15. Способы достижения словесной выразительности.
16. Экспрессивно-выразительные средства и техника речи как основа эмоционально-образной выразительности
17. Тезис и аргумент. Виды аргументов. Система аргументации.
18. Стратегии и тактики речевого поведения.

### **8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля**

1. Каким образом соотносятся коммуникация и общение?
2. Каковы основные формы общения?
3. Назовите основные источники литературной нормы.
4. Каковы основные характеристики документного текста?
5. Назовите лексические особенности официально-делового стиля.
6. В чём заключаются синтаксические особенности официально-делового стиля?
7. Каковы особенности языка деловой переписки?
8. Как реализуется воздействующая функция в деловых письмах?
9. Каковы лексические особенности делового письма?
10. В чём отличие синтаксиса документного текста от текста делового письма?
11. Каковы особенности устной речи?
12. Назовите принципы аргументации в устной беседе.
13. Каковы правила эффективной аргументации?
14. Назовите правила использования наглядного материала.

**Задание 1.** Составьте информационное письмо фирмы «Компьютерные системы» в адрес ГОУ ВО КРАГСИУ о возможности продажи программного обеспечения «Система электронного документооборота» и о возможности дальнейшего обслуживания ПО.

**Задание 2.** Проанализируйте текст. Отметьте его недостатки.

#### **Уважаемый Игорь Алексеевич!**

Настоящим письмом сообщаем, что департаменты микроскопии, медицинской техники, нанотехнологических систем и электронной микроскопии Санкт-Петербургского филиала Карл Цейсс с 1 сентября 2007 г. располагаются на Петроградской стороне по адресу:

**197022, Санкт-Петербург,  
ул.Академика Павлова, д.5, литер «Б»  
тел. +7-812-702-08-11, факс. +7-812-702-08-12  
office@zeiss.spb.ru**

Смена офиса вызвана активным развитием филиала, появлением в штате новых специалистов, организацией демонстрационного зала по световой микроскопии, необходимостью складских помещений.

Мы предъявляем к себе высокие требования, которые охватывают беспрецедентное качество продукта, сервисного обслуживания и предоставляемой информации. В каждом

департаменте филиала работают грамотные специалисты. Их основная задача - помочь подобрать оборудование с соблюдением принципа необходимости и достаточности: когда все технические возможности прибора используются в практической работе постоянно.

Мы стремимся принадлежать к лучшим в сфере нашей деятельности. И ряд мероприятий, запланированных до конца года, направлены на укрепление доверия и уверенности в партнерских отношениях наших организаций:

- В демонстрационном зале офиса работает постоянно действующая экспозиция рабочих и исследовательских микроскопов. Ваши специалисты могут поработать на различных моделях, сделать фотографии наиболее интересных объектов.

- Некоторые модели микроскопов и офтальмологического оборудования предоставляются на апробацию для работы в клинике и лаборатории. Вы сможете оценить, насколько выбранное оборудование подходит для решения специализированных задач.

- Если в Вашей лаборатории работают световые микроскопы Zeiss, мы БЕСПЛАТНО проведем профилактический осмотр, чистку оптических и механических поверхностей Вашего оборудования, инструктаж персонала по уходу за прибором и грамотному использованию технических возможностей.

Всегда рады видеть Вас и Ваших специалистов в нашем новом офисе.  
С благодарностью за доверие,

Ольга Середкина,  
Директор, Санкт-Петербургского филиала  
ООО «Карл Цейсс»

**Задание 3.** Найдите ошибки в высказываниях. Определите тип ошибки. Отредактируйте предложения.

1. Производство печатной продукции за отчётный период осуществлялось согласно плана.

2. Наша компания имеет филиалы в пятнадцати областях России, включая Московскую, Ленинградскую, Воронежскую, Тульскую области, Республику Татарстан и Ханты-Мансийский автономный округ.

3. Рассматривая вашу просьбу, изложенную в письме, нами была собрана следующая информация.

4. На плачущего лежа человека первыми обратили внимание прохожие и жители близлежащих магазинов, которые и вызвали полицию.

5. Они поддерживают действия по поддержанию государственного единства Украины.

**Задание 4.** Найдите ошибки в высказываниях. Определите тип ошибки. Отредактируйте предложения.

1. Я, Иванов Иван Иванович, объяснил инспектору ДПС о том, что в вышеозначенное время не находился за рулём транспортного средства. 14. Представить Сергеевой Ф.Т. в срок до 15.04.2018 отчёт по основным показателям деятельности отдела.

2. Для обеспечения эффективной работы организации следует обратить внимание на качество составления организационно-распорядительной документации, распоряжений, представлений, служебных записок и других официальных документов.

3. В соответствии с пунктом 2 данный документ применяется начиная с представления расчёта по страховым взносам за первый расчётный (отчётный) период 2017 года.

4. Уважаемые пациенты! Каждому выдаётся доля лекарств в соответствии с назначениями лечащего врача.

5. Наша компания предлагает сервисное обслуживание компьютерной и копировальной техники.

#### **8.4. Тематика курсовых работ / рефератов (при наличии)**

*Обучающийся может предложить свою тему курсовой работы, утверждению которой предшествует согласование ее с научным руководителем.*

### **9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины**

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачёта переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Зачёт</b>	<b>Сумма баллов по дисциплине</b>	<b>Оценк а ECTS</b>	<b>Градация</b>
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительн о

#### *Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками

3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся  
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---------------------	------------------------------

100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---------------------	---------------------------------

Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0