

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кировский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Кировского филиала
РАНХиГС

Е.С. Симбирских

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Менеджмент организации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

ФТД.О.01 Русский язык и культура речи

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

(код и наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная

(форма (ы) обучения)

Год набора – 2025

Киров, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы</u>	4
<u>2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО</u>	5
<u>3. Содержание и структура дисциплины</u>	5
<u>4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся</u>	10
<u>5. Оценочные материалы промежуточной аттестации</u>	10
<u>6. Методические материалы по освоению дисциплины на основе ЭК</u>	20
<u>7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</u>	22
<u>8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы</u>	24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина ФТД.О.01 «Русский язык и культура речи» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС- 4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1 (очная форма обучения)	Владение знаниями иностранного языка (английский), культуры речи и делового общения, деловых коммуникаций для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках
		УК ОС-4.2 (очно-заочная форма обучения)	Владение знаниями иностранного языка (английский), культуры речи и делового общения для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	УК ОС-4.1 (очная форма обучения) УК ОС-4.2 (очно-заочная форма обучения)	на уровне знаний: – теорию аргументации для построения аргументированных высказываний; – структурные свойства, функции, единицы языка, базовые понятия теории коммуникации и культуры речевого общения; – содержание понятия «культура речи» и основные требования к

		<p>речевой культуре личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные различия между устной и письменной, монологической и диалогической речью; – особенности нелитературных подсистем (территориальные и социальные говоры, просторечие); – систему норм русского литературного произношения, словоупотребления, грамматики, орфографии, пунктуации; – особенности электронно-цифровой (технически опосредованной) коммуникации; – особенности делового общения, его стилистической и жанровой организации; – основные особенности жанров делового общения (служебный телефонный разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловое письмо и др.); <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать ресурсы родного языка для оформления логически ясной структуры устного и письменного высказывания; – использовать ресурсы родного языка для оформления в речи системы аргументов; – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных, учебных, деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая общение в среде Интернет; – пользоваться различными словарями русского языка; – осуществлять трансформацию устной речи в письменную и наоборот; – составлять и редактировать тексты официально-делового характера; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение способами речевого выражения логически связанных высказываний; – владение способами речевого выражения системы аргументов; – владение научной терминологией в области теории коммуникации и культуры речи;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – владение нормами современного русского литературного языка в его научном и официально-деловом стиле; – владение словарным запасом в объеме и составе, позволяющем осуществлять учебную и будущую профессиональную деятельность; – владение правилами речевого этикета и нормами этики поведения в деловом (служебном) общении.
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 акад. ч. / 54 астр. ч.).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов (27 астр. ч.) (лекционных занятий 18 ч.(13,5 астр. ч.), практических занятий 18 ч.(13,5 астр. ч.)) на очной форме обучения, 16 часов (12 астр. ч.) часа (лекционных занятий 8 ч.(6 астр. ч.), практических занятий 8 ч.(6 астр. ч.)) на очно- заочной форме обучения. На самостоятельную работу обучающихся выделяется 36 ч.(27 астр. ч.) и 56 ч. (42 астр. ч.) на очной и очно-заочной форме соответственно.

Формой промежуточной аттестации является зачет (возможно прохождение промежуточной аттестации с использованием ДОТ).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.О.01 «Русский язык и культура речи» изучается в 1 семестре очной формы обучения, во 2 семестре очно-заочной формы обучения.

Освоение дисциплины опирается на результаты освоения основной образовательной программы среднего общего образования: полученные в средней школе умения осуществлять выступление перед группой, навыки ведения групповых дискуссий, опыт написания рефератов и изложений, опыт устных ответов на вопросы учителя.

На очной и очно-заочной форме обучения дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется после изучения дисциплины «Русский язык» в общеобразовательной школе.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости* , промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР О	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ		
Раздел 1. Общение и культура речи							
Тема 1	Общение, язык, речь. Формы и разновидности речи	14	4		4	6	Э, Д/ТС/А
Тема 2	Культура речи и нормативность языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка	22	6		6	10	О, ДИ, Д/ТС/А
Раздел 2. Правильность русской речи							
Тема 3	Ортология (нормы современного русского литературного языка)	18	4		4	10	ТР, Т
Раздел 3. Речевая культура делового общения							
Тема 4	Речь в условиях официально-деловой сферы общения	18	4		4	10	ДИ, СД
Промежуточная аттестация							За
Всего:		72	18	-	18	36	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости* , промежуточн й аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР О	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КС Р		
Раздел 1. Общение и культура речи								
Тема 1	Общение, язык, речь. Формы и разновидности речи	18	2		2		14	ТС/А
Тема 2	Культура речи и нормативность языка. Литературный язык	18	2		2		14	ДИ, О, ТС/А

	и внелитературные формы национального языка							
<i>Раздел 2. Правильность русской речи</i>								
Тема 3	Ортология (нормы современного русского литературного языка)	18	2		2		14	Т, ТР
<i>Раздел 3. Речевая культура делового общения</i>								
Тема 4	Речь в условиях официально- деловой сферы общения	18	2		2		14	СД
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	8		8		56	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* – формы заданий текущего контроля успеваемости: (контрольные работы (К), коллоквиум (Кол).

** – форма промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Тема 1. Общение, язык, речь. Формы и разновидности речи

Понятие общения. Модели общения: информационно-кодовая, интеракционная, инференционная. Структура речевой ситуации: отправитель и получатель сообщения, содержание, обстановка речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта. Виды и способы общения: вербальное / невербальное, прямое / опосредованное, социально ориентированное / межличностное; информационное / фактическое, контактное / дистантное и др. Особенности коммуникации в электронно-цифровой среде (Интернет, смс).

Понятия эффективности и результативности коммуникации. Коммуникативное равновесие. Коммуникативная грамотность.

Коммуникативные стратегии и тактики. Коммуникативные барьеры. Общая характеристика кооперативных и некооперативных стратегий общения. Смягчение категоричности, комплимент и другие кооперативные тактики.

Язык как универсальная знаковая система. Признаки и характеристики языка. Основные (коммуникативная, познавательная, аккумулятивная) и частные (контактоустанавливающая, волеизъявительная, эмотивная) функции языка. Язык и общество. Язык и культура. Единицы языка. Понятие знака. Виды языковых знаков. Представление о системной устроенности языка. Уровни языка, их краткая характеристика.

Язык и речь. Основные различия языка и речи. Определение понятий «речевая деятельность», «речевое поведение», «речевой акт», дискурс, высказывание. Виды речевой деятельности. Текст как речевое произведение, обладающее связностью, цельностью и законченностью. Понятие речевого жанра. Речевые жанры лекции, доклада, деловой и бытовой беседы, студенческого конспекта, реферата. Речевые жанры интернет-коммуникации.

Формы речи: устная и письменная. Устная речь, ее отличия от письменной. Неподготовленная (спонтанная), частично подготовленная, подготовленная устная речь. Специфика письменной речи.

Разновидности речи: диалогическая и монологическая. Правила ведения диалога. Правила построения монолога. Приемы диалогизации монолога.

Тема 2. Культура речи и нормативность языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка

Понятие «культура речи». Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Коммуникативный аспект культуры речи: целесообразность, уместность речевых средств, чистота, понятность, выразительность, логичность и т.д. Этический компонент культуры речи, его характеристика. Речевой этикет.

Нормативный (отологический) аспект культуры речи. Понятие нормы, его трактовка в современной научной литературе. Отличие литературной нормы от языковой. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Коммуникативная целесообразность норм. Признаки норм: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. Динамичность норм. Факторы, влияющие на изменение норм. Норма и кодификация в языке.

Литературный язык как центральное понятие культуры речи. Современный русский литературный язык как обработанная и образцовая форма общенародного языка, обслуживающая разнообразные социальные и культурные потребности всего народа. Основные функции литературного языка. Широкое и узкое понятие современного литературного языка. Две разновидности литературного языка: кодифицированная и разговорная. Специфика и условия разговорной речи. Основные средства кодификации в языке: словари, справочники, учебники, научные лингвистические исследования. Типы словарей и принципы работы с ними.

Формы существования национального (русского) языка. Внелитературные формы языка: территориальные и социальные диалекты, просторечие, жаргоны; области и условия их функционирования. Отличие старшего просторечия от просторечия-2. Интердиалект. Региолект. Жаргон (определение). Социальные и профессиональные жаргоны. Интержаргон (общий жаргон). Арготизм. Молодежный сленг.

Из истории русского литературного языка. Происхождение старославянского языка. Церковнославянский язык – первый книжно-литературный язык древнерусской народности. Реформирование русского литературного языка в XVIII-XIX вв. Языковые программы В.К. Тредиаковского, М.В. Ломоносова, Н.М. Карамзина, А.С. Шишкова. Вклад А.С. Пушкина в создание русского литературного языка. Развитие русского литературного языка в послепушкинский период. Русский язык в XX в. Активные процессы в современном русском литературном языке и проблемы лингвоэкологии.

Активные процессы в современном русском языке: расширение сферы публичного спонтанного общения, появление новых видов коммуникации, новых дискурсов и речевых жанров. Влияние на литературный язык со стороны общего и профессионального жаргона, городского просторечия. Проблемы нормализации и кодификации современного русского литературного языка. Русский язык среди языков мира. Русский язык как государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения и один из мировых языков. Родственные связи русского языка с другими славянскими и индоевропейскими языками.

Тема 3. Ортология (нормы современного русского литературного языка)

Что такое ортология. Понятие нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Коммуникативная целесообразность норм. Признаки норм: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. Динамичность норм. Факторы, влияющие на изменение норм.

Нормы современного русского литературного языка. Подходы к классификации норм современного русского литературного языка. Виды норм.

Норма и вариантность языковых единиц. Нормы императивные (строго обязательные) и вариантные (восполнительные, или диспозитивные). Что такое варианты нормы. Варианты смысловые и стилистические. Дублеты.

Основные классы норм: орфоэпические, нормы словоупотребления, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные.

Понятие орфоэпии. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка. «Старшая» и «младшая» нормы произношения. Акцентологические нормы.

Лексические нормы (правильность словоупотребления, смысловая точность, богатство). Типичные нарушения лексических норм (плеоназмы, смешение паронимов, тавтология). Правильное употребление слов иноязычного происхождения. Вульгаризмы. Архаизмы (историзмы) и неологизмы. Слова ограниченного употребления: профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, терминологическая лексика. Основные черты местного (разновидность южнорусского) произношения и словоупотребления в сопоставлении с литературной нормой.

Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы.

Стилистические нормы как способы выбора языковых средств в соответствии с целью, условиями общения, требованиями жанра. Функциональные стили современного русского языка: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорно-бытовой.

Стили произношения: полный (высокий), неполный (сниженный) и нейтральный.

Система правил орфографии и пунктуации в письменной речи.

Тема 4. Речь в условиях официально-деловой сферы общения

Что такое деловое общение. Уровни официальности в деловом общении. Коммуникативная профессиограмма менеджера.

Официально-деловой стиль литературного языка, сферы его функционирования. Литературные нормы в деловом общении.

Профессионально значимые жанры делового общения (беседы, переговоры, служебный телефонный разговор, совещание, служебное письмо и т.п.). Официально-деловые жанры в интернет-коммуникации (электронные письма, официальные сайты и др.).

Устная деловая речь. Официальная, полуофициальная, неофициальная (разговорная) разновидности устной деловой речи. Специфика жанров устной деловой речи и их соотносительность с жанрами письменной речи. Проведение деловой беседы, делового совещания, собрания, служебного телефонного разговора и др. Политико-административный жаргон.

Письменная деловая речь. Понятие документа. Типы и виды документов. Язык и стиль инструктивно-методических документов, языковые формулы. Приемы унификации языка служебных документов. Правила оформления документов: форма документа, способы изложения материала в документах, соразмерность частей документа, рубрикация документа, реквизиты. Заявление, служебная записка, постановление, протокол собрания, автобиография (резюме), деловой отчет и др. жанры письменной деловой речи. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Система правил орфографии и пунктуации в письменной деловой речи.

Речевой этикет в деловом общении. Этикетные требования в различных коммуникативных ситуациях (знакомство, церемониальные и протокольные речи) и речевые формулы вежливости: приветствие, обращение, одобрение (комплимент), возражение, замечание, просьба и т.д.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.О.01 «Русский язык и культура речи» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (возможно с использованием ДОТ):

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма	
Тема 1. Общение, язык, речь. Формы и разновидности речи	Эссе, доклад / терминологический словарь / аннотация
Тема 2. Культура речи и нормативность языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка	Опрос, доклад / терминологический словарь / аннотация
Тема 3. Ортология (нормы современного русского литературного языка)	Тренинг, тест
Тема 4. Речь в условиях официально-деловой сферы общения	Деловая игра, составление документа
Очно-заочная форма	
Тема 1. Общение, язык, речь. Формы и разновидности речи	Терминологический словарь / аннотация
Тема 2. Культура речи и нормативность языка. Литературный язык и внелитературные формы национального языка	Опрос, терминологический словарь / аннотация
Тема 3. Ортология (нормы современного русского литературного языка)	Тест
Тема 4. Речь в условиях официально-деловой сферы общения	Составление документа

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Средство оценивания – эссе

Темы эссе

1. Коммуникация в социальных сетях: за и против.

2. Зачем нужно изучать культуру речи в вузе.
3. Мои впечатления о недавно прочитанной книге.
4. Нужны ли нормы речи в интернет-коммуникации?
5. Почему я выбрал направление «Менеджмент».

Средство оценивания – доклад (вид СРС)

Темы докладов

1. Русский язык и современные средства коммуникации (Интернет, мобильная связь и др.).
2. Русский язык в современном мире.
3. Особенности национального коммуникативного поведения (на материалах книги: Прохоров Ю.Е., Стернин И.А. Русские: коммуникативное поведение. – 3-е изд., испр. М.: Флинта: Наука, 2007), а также: <http://sterninia.ru/index.php/izbrannye-publikatsii/item/242-modeli-opisaniya-kommunikativnogo-povedeniya>
4. Федеральная целевая программа «Русский язык» и ее реализация на современном этапе (2016-2020 гг).
5. Речевой портрет одного из публичных деятелей.
6. Специфика современной интернет-коммуникации.

Средство оценивания – терминологический словарь (вид СРС)

Цель разработки терминологического словаря – определение круга понятий (не менее 10) и систематизация теоретических положений по теме изучаемой дисциплины.

Алгоритм действий:

- ознакомьтесь с текстом соответствующего раздела (темы, главы, параграфа) учебника (учебного пособия), представленного в перечне обязательной литературы, а также с конспектом лекции по данному разделу;
- выберите необходимые понятия и определения, соотносящиеся с тематикой терминологического словаря;
- обратившись к учебнику (учебному пособию), конспекту лекции, сформулируйте их определения; в случае необходимости используйте материалы дополнительных источников, включая интернет-ресурсы;
- систематизируйте материалы в алфавитном порядке, с указанием нумерации терминологических единиц.

Средство оценивания – аннотация (вид СРС)

Перечень источников для аннотирования

1. Алпатов В. М. Языковая политика в современном мире / В. М. Алпатов // Научный диалог. – 2013. – № 5(17): Филология. – С. 8–28.
2. Кронгауз М. Культура помогает нам быть гибкими в разных средах [Электронный ресурс] // http://www.kultura-portal.ru/tree_new/cultpaper/article.jsp?number=870&pub_id=1095156&rubric_id=1003937&rubric_id=1003938
3. Кронгауз М. Публичная интимность // Знамя. – 2009. – №12. – С.162-167. <http://magazines.russ.ru/znamia/2009/12/kr10.html>
4. Кронгауз М. Язык и коммуникация: новые тенденции [Электронный ресурс] // <http://www.polit.ru/lectures/2009/03/19/communication.html>
5. Лекант П.А. Русский язык в современной языковой ситуации // Уральский филологический вестник. - №2. – 2012. – С.6-12. <http://cyberleninka.ru/article/n/russkiy-yazyk-v-sovremennoy-yazykovoy-situatsii>

6. Панова М.Н. Парадный портрет власти. Актуальные термины государственного управления //Русская речь. - №4. – 2012. – С.61-67.
<http://russkayarech.ru/files/issues/2012/4/12-panova.pdf>
7. Сидорова М.Ю. Засоряют ли СМС-сообщения русский язык, или «На зеркало неча пенять...» [Электронный ресурс]. // <http://www.marinadoma.narod.ru/inet/sms.html>.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Средство оценивания – устный ответ (опрос) по теме дисциплины.

Вопросы:

1. Культура речи. Аспекты культуры речи.
2. Норма и кодификация в языке.
3. Литературный язык как центральное понятие культуры речи, его разговорная и кодифицированная разновидности.
4. Формы существования русского языка: литературная и внелитературные. Внелитературные формы языка: территориальные и социальные диалекты, городское просторечие, жаргоны.
5. Краткая история русского литературного языка.
6. Активные процессы в современном русском языке. Современное состояние системы норм русского литературного языка.
7. Русский язык среди языков мира.
8. Русский язык как государственный язык Российской Федерации.

Средство оценивания – доклад

Темы дискуссий

1. Пути совершенствования речевой и коммуникативной культуры.
2. Влияние СМИ на состояние речевой культуры современного общества.
3. Особенности русского речевого этикета.
4. Интернет-коммуникация и нормативность языка.
5. Из истории русского литературного языка: языковые программы реформаторов XVIII века.
6. Историческая миссия церковнославянского языка и его роль в становлении национального литературного языка в России.
7. Субстандартные явления в речи современной молодежи.

Средство оценивания – терминологический словарь (вид СРС)

Цель разработки терминологического словаря – определение круга понятий (не менее 10) и систематизация теоретических положений по теме изучаемой дисциплины.

Алгоритм действий:

- ознакомьтесь с текстом соответствующего раздела (темы, главы, параграфа) учебника (учебного пособия), представленного в перечне обязательной литературы, а также с конспектом лекции по данному разделу;
- выберите необходимые понятия и определения, соотносящиеся с тематикой терминологического словаря;
- обратившись к учебнику (учебному пособию), конспекту лекции, сформулируйте их определения; в случае необходимости используйте материалы дополнительных источников, включая интернет-ресурсы;
- систематизируйте материалы в алфавитном порядке, с указанием нумерации терминологических единиц.

Перечень источников для аннотирования

1. Усачева О.Ю. Инновации в коммуникации и русском языке как отражение социокультурных процессов в России и мире // Труды VI Международной научно-практической конференции «Государство, экономика, социум в мире инноваций» (Липецк, Липецкий филиал РАНХиГС). – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС. 2012. – С.289- 293.
2. Усачева О.Ю. Русский язык в глобальном культурном и информационно-коммуникативном пространстве
3. // Россия в глобальных экономических и социокультурных процессах: Сб. научн. трудов участников V Международной научно- практической конференции (25 мая 2011 г., г. Липецк): в 2-х частях / Под общей ред. д-ра экон. наук, проф. С.В. Лаптева, канд. юрид. наук, доц. А.Д. Моисеева. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2011. Часть II. – 286 с. – С.222-227.
4. Усачева О.Ю. Русский язык в функции государственного как лингвометодический объект // Функционирование русского языка как государственного в современных условиях: Всероссийская научно-практическая конференция (Москва, 7 декабря 2012 г.): сб. ст. / Отв. ред. О.Н. Киянова; РПА Минюста России, 2013. – С.126-130 (0,3 п.л.). ISBN 978-5-89172-503-4
5. Шмелев А.Д. Осмысление и переосмысление церковнославянских элементов в современной русской речи // Русская речь. - №6. – 2013. – С.46-50.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Средство оценивания – тренинг презентации в группе
Задания

Задания тренингов представлены в издании:

Усачева О.Ю. Культура речи: Практикум: для студентов очной и заочной формы обучения по направлениям подготовки бакалавриата 080100.62 «Экономика», 030900.62 «Юриспруденция», 081100.62 «Государственное и муниципальное управление». – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2014. – 38 с.

Средство оценивания – тест.

Типовые тестовые задания

1. Укажите номер строки, все слова в которой имеют ударение на третьем слоге.
 - 1) алкоголь, апостроф, баловать, приговор;
 - 2) каталог, договор, двоюродный, облегчить;
 - 3) меновая, жалюзи, позвонишь, местностей.
2. Какой звук произносится на месте буквы Г в словах: *Бог, облегчить, ногти?*
 - 1) [К]
 - 2) [Х]
 - 3) [Г]
3. Укажите номер строки, в которой даны только слова с просторечным вариантом ударения.
 - 1) свекла, километр, шприцы
 - 2) ходатайство, Инсульт, возраст
 - 3) шофер, щекотно, трубопровод

4. Какое существительное образует лексически правильное словосочетание с глаголом *играть*?
- 1) значение;
 - 2) роль;
 - 3) смысл.
5. Укажите номер предложения, в котором необходимо устранить смысловую недостаточность:
- 1) Брендинг представляет собой новое явление в социально-экономической политике регионов.
 - 2) Одна из главных задач для современной промышленности – повышение производительности труда.
 - 3) Больной уже второй день чувствует хорошо.
6. Укажите номер строки, в которой допущена *ошибка* в употреблении числительного:
- 1) В двухтысяча десятом году была проведена реорганизация академии.
 - 2) Самолет с восемьюдесятью шестью пассажирами на борту.
 - 3) Многодетная семья с девятьерыми детьми.
7. Укажите номер словосочетания, в котором предлог **ПО** употреблен правильно:
- 1) отсутствовать по болезни;
 - 2) департамент по образованию;
 - 3) брошюра по питанию.
8. Укажите номер строки, во всех словах которой на месте пропуска пишется буква **И**.
- 1) в следстви...по делу достаточно улик, в присутстви... понятых, по истечени... срока действия;
 - 2) убедиться в отсутстви... ошибок, вследствие... непредвиденных обстоятельств, в завершени... своего доклада выступающий сказал;
 - 3) в течени... семестра, перенести выводы в заключени... монографии, в ознаменовани... годовщины Победы;
9. Укажите слово, которое пишется *раздельно* при раскрытии скобок:
- 1) (на)подобие шара;
 - 2) (в)низу страницы;
 - 3) (на)ряду со взрослыми.
10. Укажите номер строки, *все слова* которой пишутся с буквой **Ы** в корне на месте пропуска:
- 1) супер..гра, меж..нститутский, сверх..зысканный;
 - 2) пред..нфарктный, дез..нфекция, без..мянный;
 - 3) пред..юльский, пред..дущий, под..скать.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	2	3	1	1	1	2	3

Типовые оценочные средства по теме 4

Средство оценивания – деловая игра

Примерные темы деловых игр

1. Пресс-конференция
 - а. «Проблемы функционирования русского языка в современной социокультурной ситуации».
 - б. «ЕГЭ по русскому языку: новые подходы».

2. Круглый стол
 - a. Пути совершенствования речевой и коммуникативной культуры современного человека.
 - b. Русский язык и современные средства коммуникации (Интернет, мобильная связь и др.).
 - c. Интернет-коммуникация и нормативность языка.
 - d. Влияние СМИ на состояние речевой культуры современного общества.
3. Дебаты «ЕГЭ по русскому языку: плюсы и минусы».
4. Дискуссия «Нужно ли современному человеку знание литературных норм?»
5. Разыграйте по ролям ситуацию «Служебный телефонный разговор».

Условия игры:

- тема разговора – получение необходимой информации о предстоящей научно-практической конференции;
 - продолжительность диалога – не более 3-х минут;
 - соблюдение стандартной композиционной схемы служебного телефонного разговора.
6. Составьте памятку «Правила служебного телефонного общения».
 7. Составьте памятку для руководителя «Правила подготовки и проведения делового совещания».
 8. Разыграйте по ролям ситуацию «Деловое совещание».

Условия игры:

- тема – подготовка к предстоящей студенческой научной конференции;
- продолжительность – 15-20 минут;
- соблюдение стандартной композиционной схемы делового совещания;
- соблюдение статусных отношений в малой социальной группе;
- количество участников – 5 человек.

Средство оценивания – составление документа (вид СРС)

Виды документов и деловых писем

1. Резюме / автобиография / заявление.
2. Служебная записка (аналитическая, объяснительная, докладная).
3. Деловое письмо (сопроводительное, запрос, рекомендательное и др.).
4. Деловое электронное письмо.

Документы составляются выборочно по предлагаемым образцам.

Оценочные шкалы форм текущего контроля успеваемости

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: устного ответа

Оценка (по 5-балльной шкале)	Перечень компетен ций	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	УК ОС - 4	<input type="checkbox"/> полно раскрыто содержание материала; <input type="checkbox"/> материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; <input type="checkbox"/> продемонстрировано системное и глубокое знание программного	<input type="checkbox"/> Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, <input type="checkbox"/> знание основной и дополнительной литературы;

		<p>материала;</p> <p><input type="checkbox"/>точно используется терминология;</p> <p><input type="checkbox"/>показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p><input type="checkbox"/>продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p><input type="checkbox"/>ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</p> <p><input type="checkbox"/>продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</p> <p><input type="checkbox"/>продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</p> <p><input type="checkbox"/>допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию</p>	<p><input type="checkbox"/>последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;</p> <p><input type="checkbox"/>уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;</p> <p><input type="checkbox"/>демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;</p> <p><input type="checkbox"/>подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</p>
«4»	УК ОС - 4	<p><input type="checkbox"/>вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</p> <p><input type="checkbox"/>продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p><input type="checkbox"/>продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p><input type="checkbox"/>ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p>	<p><input type="checkbox"/>обучающийся показывает полное знание</p> <p><input type="checkbox"/>программного материала, основной и</p> <p><input type="checkbox"/>дополнительной литературы;</p> <p><input type="checkbox"/>дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;</p> <p><input type="checkbox"/>правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;</p> <p><input type="checkbox"/>демонстрирует хороший уровень</p>

		<input type="checkbox"/> допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; <input type="checkbox"/> допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
«3»	УК ОС - 4	<input type="checkbox"/> неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; <input type="checkbox"/> усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; <input type="checkbox"/> имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; <input type="checkbox"/> при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; <input type="checkbox"/> продемонстрировано усвоение основной литературы	<input type="checkbox"/> обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; <input type="checkbox"/> при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; <input checked="" type="checkbox"/> в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; <input type="checkbox"/> подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»	УК ОС - 4	<input checked="" type="checkbox"/> раскрыто основное содержание учебного материала; <input type="checkbox"/> обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; <input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий, при	<input type="checkbox"/> обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; <input checked="" type="checkbox"/> способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает

		использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. <input type="checkbox"/> сформированы компетенции, умения и навыки.	грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; <input type="checkbox"/> подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
--	--	---	---

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: доклада, эссе

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
<p>Ответ полностью соответствует заданной теме; тема раскрыта системно, исчерпывающе и глубоко осмыслена; обучающийся умеет анализировать и обобщать информацию; содержание ответа ясное по структуре, последовательное по изложению; позиция отвечающего представлена в полной мере и убедительно аргументирована, приведены примеры; отвечающий понимает суть проблемы, демонстрирует самостоятельность и критичность суждений;</p> <p>языковое оформление ответа полностью адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено свободно, с использованием богатых лексических и грамматических возможностей языка; отвечающий демонстрирует безупречное владение метаязыком дисциплины.</p>	<p>5 «отлично»</p>
<p>Ответ релевантен заданной теме; тема раскрыта достаточно полно и верно; содержание ясное по структуре, последовательное по изложению; приведены отдельные аргументы и/или примеры; отвечающий понимает суть проблемы, но затрудняется в построении самостоятельных и критичных суждений;</p> <p>языковое оформление ответа адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; имеются отдельные стилистические недочеты (не более 3-х) при соблюдении остальных норм речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено достаточно свободно, но без использования выразительных возможностей языка; студент демонстрирует владение основными средствами метаязыка дисциплины.</p>	<p>4 «хорошо»</p>
<p>Ответ в целом соответствует заданной теме, однако присутствует неполнота изложения; тема раскрыта частично либо поверхностно; позиция отвечающего представлена недостаточно определенно либо представлена формально, бездоказательно; студент затрудняется в приведении аргументов и/или примеров; не владеет проблемой, ограничиваясь воспроизведением материала;</p> <p>структура ответа не вполне ясная, изложение с заметными нарушениями логической последовательности; в языковом</p>	<p>3 «удовлетворительно»</p>

оформлении ответа фиксируется нарушение требований научного стиля речи (не более 5 стилистических нарушений) либо имеются другие типы речевых ошибок); слабое владение метаязыком дисциплины.	
Ответ лишь приблизительно соответствует теме; тема не раскрыта; имеются значительные нарушения смысла и логики изложения; отсутствует понимание сути вопроса; структура ответа не соответствует критерию логичности; языковое оформление неудовлетворительное; невладение метаязыком дисциплины; компетенции не сформированы.	2 «неудовлетворительно»

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: тестирования

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
Дано от 86% до 100% правильных ответов	5 «отлично»
Дано от 70% до 85% правильных ответов	4 «хорошо»
Дано от 50% до 69% правильных ответов	3 «удовлетворительно»
Дано от 15% до 50% правильных ответов	
Дано менее 15% правильных ответов	2 «неудовлетворительно»

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: терминологического словаря

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале) / по бинарной шкале (зачтено / не зачтено)
В словаре представлено не менее 20 терминов, из них не менее 15 соответствуют теме; содержание словарных статей представлено развернуто, доступно для читателя, приведены примеры.	5 / зачтено
В словаре представлено менее 20, но более 15 терминов, не менее 15 из них соответствуют теме, содержание словарных статей представлено развернуто, доступно для читателя, приведены примеры.	4 / зачтено
В словаре представлено не менее 15 терминов, 50% из которых соответствуют теме, содержание словарных статей представлено кратко, доступно для читателя, примеры не приведены.	3 / зачтено
В словаре представлено не менее 10 терминов, 50% из которых соответствуют теме, содержание словарных статей краткое, понимание читателя затруднено, примеры отсутствуют.	2 / зачтено
В словаре представлено менее 10 терминов, свыше 50% из которых не	1 / не зачтено

соответствует теме; или выбор терминов соответствует теме, но их значение толкуется неверно либо с искажением смысла.	
Выбор терминов не соответствует теме независимо от количества единиц в словнике; или выбор терминов соответствует теме, но их значение толкуется неверно. Компетенция не сформирована.	0 / не зачтено

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: аннотирования источника

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале) / по бинарной шкале (зачтено / не зачтено)
Текст аннотации по содержательному критерию полностью соответствует источнику; структура аннотации ясная, изложение последовательное, что отражает логику автора источника; языковое оформление текста полностью адекватно научному стилю речи и нормам письменной речи	5 / зачтено
Текст аннотации по содержательному критерию соответствует источнику; структура аннотации ясная, изложение последовательное; языковое оформление адекватно научному стилю речи или имеются незначительные отклонения (не более 3-х стилистических недочетов) при соблюдении всех норм письменной речи	4 / зачтено
Текст аннотации по содержательному критерию в целом соответствует источнику, однако присутствует неполнота изложения; структура аннотации ясная, изложение последовательное; языковое оформление с заметными отклонениями от требований научного стиля речи (4-5 стилистических нарушений)	3 / зачтено
Текст аннотации по содержательному критерию лишь приблизительно соответствует источнику; структура аннотации нарушает логику автора источника; или при удовлетворительном содержании языковое оформление аннотации фиксирует нарушение требований научного стиля речи (не более 5 стилистических нарушений, но имеются другие типы ошибок)	2 / зачтено
Текст аннотации по содержательному критерию лишь приблизительно соответствует источнику; структура аннотации нарушает логику автора источника; языковое оформление аннотации фиксирует нарушение требований научного стиля речи (более 5 стилистических нарушений, имеются другие типы ошибок)	1 / не зачтено
В тексте аннотации не получило должного отражения содержание источника; имеются значительные нарушения смысла и логики изложения; языковое оформление неудовлетворительное; компетенция	0 / не зачтено

не сформирована	
-----------------	--

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: деловой игры

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
Роль, исполненная студентом, полностью адекватна поставленной задаче. Студент демонстрирует творческий подход к игровой ситуации. Языковые средства и коммуникативные приемы, использованные студентом, адекватны разыгрываемой ситуации.	5
Роль, исполненная студентом, в целом адекватна поставленной задаче. Языковые средства и коммуникативные приемы, использованные студентом, в целом адекватны разыгрываемой ситуации.	4
Роль, исполненная студентом, в целом адекватна поставленной задаче. Имеются отдельные недочеты в употреблении языковых средств и использовании коммуникативных приемов при соблюдении этических требований.	3
Роль, исполненная студентом, не вполне соответствует поставленной задаче. Имеются недочеты в употреблении языковых средств и использовании коммуникативных приемов при соблюдении этических требований.	2
Роль, исполненная студентом, не вполне соответствует поставленной задаче. Имеются значительные недочеты в употреблении языковых средств и использовании коммуникативных приемов, затруднения в соблюдении этических требований.	1
Студент затрудняется выполнить отведенную ему роль; демонстрирует несформированность компетенции.	0

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при использовании оценочного средства: составления документа

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале) / по бинарной шкале (зачтено / не зачтено)
Текст документа (делового письма) полностью адекватен соответствующему жанру делового письменного общения по содержанию и структуре; языковое оформление полностью адекватно деловому стилю и литературным нормам письменной речи	5 / зачтено

Текст документа (делового письма) соответствует жанру; языковое оформление адекватно деловому стилю и литературным нормам; имеются отдельные стилистические недочеты (не более 3-х) при соблюдении остальных норм речи;	4 / зачтено
Текст документа (делового письма) в целом соответствует жанру, однако языковое оформление отличается заметными отклонениями от требований официально-делового стиля речи (4-5 стилистических нарушений) без нарушения других литературных норм	3 / зачтено
Текст документа (делового письма) в целом соответствует жанру, однако в языковом оформлении фиксируется нарушение требований официально-делового стиля речи (более 5 стилистических нарушений) при отсутствии других речевых недочетов или стилистических ошибок не более 5, но имеются другие типы речевых ошибок	2 / зачтено
Текст документа (делового письма) лишь приблизительно соответствует жанру; в языковом оформлении фиксируется нарушение требований официально-делового стиля речи (более 5 стилистических нарушений, а также имеются другие типы речевых ошибок)	1 / не зачтено
Текст документа (делового письма) не соответствует жанру; языковое оформление неудовлетворительное; компетенция не сформирована	0 / не зачтено

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.1. Экзамен / зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Про проведении промежуточной аттестации для выявления освоения компетенций на соответствующих этапах их формирования проводится экзамен / зачет в письменной форме по билетам, включающим в себя теоретико-практическое задание в форме тестового задания.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный /ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 (очная) УК ОС-4.2 (очно-заочная) Владение знаниями иностранного языка (английский), культуры речи и делового общения, деловых коммуникаций для осуществления коммуникации, в том числе деловой, в устной	Определяет и обосновывает цель публичного выступления. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы Демонстрирует знание норм делового этикета Выстраивает содержание делового документа, адекватное	Определена цель публичного выступления Разработан план публичного выступления Подобраны адекватные аргументы Продемонстрировано знание норм делового этикета Содержание документа логически выстроено в соответствии с целью его написания

и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	цели его написания Демонстрирует владение государственным языком на уровне произносительных, лексических, морфологических и синтаксических норм Демонстрирует владение государственным языком на уровне орфографических и пунктуационных норм	Продemonстрировано владение государственным языком на уровне произносительных, лексических, морфологических и синтаксических норм Продemonстрировано владение государственным языком на уровне орфографических и пунктуационных норм
---	---	---

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену/зачету

1. Понятие общения. Условия успешности речевого акта и понятие коммуникативной неудачи. Модели общения: информационно-кодовая, интеракционная, инференционная.
2. Виды и способы общения: вербальное / невербальное, прямое / опосредованное, контактное / дистантное.
3. Виды и способы общения: социально ориентированное / межличностное, информационное / фатическое.
4. Язык, его основные признаки и функции.
5. Основные единицы и уровни языка. Понятие и структура языкового знака.
6. Язык и речь. Понятие «культура речи». Аспекты культуры речи.
7. Понятия «речевая деятельность», «речевое поведение», «речевой акт», «высказывание», «дискурс», «коммуникативные и речевые жанры». Виды речевой деятельности (простые и сложные). Типы и виды дискурса.
8. Формы речи: устная (подготовленная / неподготовленная / частично подготовленная) и письменная. Понятие фактуры и концепции речи. Правила речевого поведения для говорящего и пишущего.
9. Разновидности речи: монологическая и диалогическая. Правила построения диалога и монолога. Приемы диалогизации монолога.
10. Литературный язык как центральное понятие культуры речи: его определение, функции. Хронологические границы современного русского литературного языка.
11. Две разновидности литературного языка, их характеристика. Условия функционирования и специфика разговорной речи.
12. Норма и кодификация в языке. Свойства нормы. Понятие вариантности. Разновидности вариантов нормы (семантические, стилистические, семантико-стилистические и дублеты).
13. Из истории русского литературного языка. Старославянский и церковнославянский языки, их роль в становлении литературного русского языка.
14. Споры о литературном языке на рубеже XVIII-XIX вв., основные проблемы и направления в их разрешении. Языковые программы реформаторов русского литературного языка в XVIII веке (краткая характеристика). История литературного языка в XIX-XX вв.
15. Активные процессы в современном русском языке и проблемы лингвоэкологии. Международное функционирование русского языка. Особенности функционирования русского языка как государственного.

16. Формы существования современного русского языка: литературные и внелитературные. Городское просторечие, его разновидности.
17. Формы существования современного русского языка: литературные и внелитературные. Территориальные диалекты (говоры).
18. Формы существования современного русского языка: литературные и внелитературные. Современные социолекты: социальные и профессиональные жаргоны, арготизмы, сленг.
19. Понятие орфоэпии. Основные типы норм современного русского литературного языка.
20. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка (определение, общая характеристика, основные случаи нарушения норм). Орфоэпические нормы в деловом общении.
21. Лексические нормы (определение, общая характеристика, основные случаи нарушения норм). Лексические нормы в деловом общении.
22. Морфологические нормы (определение). Категория рода имен существительных. Морфологические нормы в деловом общении.
23. Морфологические нормы (определение). Падежные окончания имен существительных. Морфологические нормы в деловом общении.
24. Морфологические нормы (определение). Морфологические особенности употребления числительных и глаголов. Морфологические нормы в деловом общении.
25. Синтаксические нормы (определение, общая характеристика, основные случаи нарушения норм). Синтаксические нормы в деловом общении.
26. Стилистические нормы (определение, общая характеристика, основные случаи нарушения норм). Стили произношения.
27. Функциональные стили современного русского языка: определение и общая характеристика. Книжные и некнижные стили, их особенности.
28. Официально-деловой стиль литературного языка: определение, функции, языковые особенности. Отдельные случаи орфографических норм в деловом общении.
29. Понятие делового общения: определение, основные характеристики, формы и виды. Уровни официальности в деловом общении. Принципы деловой коммуникации: принцип кооперации и принцип вежливости.
30. Специфика коммуникативных жанров устной деловой речи: беседа, совещание, телефонный разговор. Структура жанров, языковые особенности, этикетные требования.
31. Понятие служебного документа. Виды документов. Реквизиты документов. Особенности отдельных жанров документации: приказа (распоряжения), служебной записки, заявления и др.
32. Деловые письма: определение, виды, особенности структуры.

Типовое практическое задание

1. Расставьте ударение.

Средства, таможня, фарфор, филистер, одновременный, обеспечение, острое, пасквиль, повременный, отчасти

2. Поставьте вместо точек пропущенную гласную Ы или И.

Без...нициативный, пред...нсультиный, гос...мущество, меж...здательский, пост...ндустиальный

3. Выберите нужное слово из данных в скобках.

1) Он принял это решение без (*согласованности, согласования*) с руководством.

2) В СССР существовал государственный фонд для бесплатного (*предоставления, представления*) квартир нуждающимся.

3) Оборонная промышленность (*имела, играла*) особое значение в экономике страны.

4. Допишите окончания прилагательных и глаголов, согласуя их с данными аббревиатурами.

- 1) Электронн... и печатн... СМИ широко освещал... визит высокого гостя.
- 2) Как и люб... вуз, в минувшем году МГУ осуществлял... прием абитуриентов на бюджетной и договорной основе.
- 3) РАО «ЕЭС» повысил... тарифы на электроэнергию в некоторых регионах.

Типовые тестовые задания для подготовки к экзамену

Вариант 1

1. Укажите номер строки, все слова в которой имеют ударение на первом слоге.
А) начат, генезис, свекла, клала;
Б) вручим, средства, баловать, искра;
В) воры, квартал, гербовый, принят.
2. Какой звук произносится на месте буквы Ч в словах: *пустячный, Лукинична, калачный (ряд)?*
А) [Ч] ;
Б) [Ш] ;
В) возможно произнесение как [Ч], так и [Ш] .
3. Укажите номер строки, в которой даны только слова с профессиональным вариантом ударения.
А) дОбыча, пОртфель, людЯм;
Б) шАсси, катАлог, докУмент;
В) осУжден, флюорографИя, обеспечЕние.
4. Укажите номер строки, в которой допущена *ошибка* в употреблении глагола *представлять (представить)*:
А) Директор представил коллективу нового работника.
Б) В своей поэме «Мертвые души» Н.В. Гоголь представляет помещиков в смешном виде.
В) А сейчас я хочу представить слово уважаемому докладчику.
5. Какое существительное образует лексически правильное словосочетание с глаголом *играть*?
А) значение;
Б) роль;
В) смысл.
6. Укажите номер строки, в которой даны *слова-историзмы*:
А) ударница, волость, черносотенный;
Б) архиерей, полиция, исповедовать;
В) советский, Интернет, инвестировать.
7. Укажите номер предложения, в котором необходимо устранить смысловую *недостаточность*:
А) Брендинг представляет собой новое явление в социально-экономической политике регионов.
Б) Одна из главных задач для современной промышленности – повышение производительности труда.
В) Большой уже второй день чувствует хорошо.
8. Укажите номер строки, в которой дается правильное определение значения слова *утилитарный*:
А) предупреждающий, опережающий действия другой стороны;
Б) прикладной, направленный на извлечение практической пользы;
В) исключительный, выдающийся.
9. Укажите номер строки, в которой допущена *ошибка* в употреблении фразеологического сочетания:
А) Львиную часть расходов составляют затраты на транспорт.
Б) Непонятно, из-за чего весь сыр-бор загорелся!

В) Этот политический деятель окончательно сошел со сцены еще в прошлом веке.

10. Укажите номер строки, все слова которой имеют значение женского рода:

А) нашатырь, картофель, щебень;

Б) мозоль, вермишель, канифоль;

В) тушь, табель, кегль.

11. Укажите номер строки, в которой все слова, обозначающие профессию, род занятий или должность, имеют просторечную окраску:

А) студентка, певица, заведующая;

Б) секретарша, дворничиха, вахтерша;

В) ткачиха, учительница, санитарка.

12. Укажите номер строки, в которой представлены пары существительных, содержащие семантические (смысловые) варианты форм множественного числа:

А) хлебы – хлеба, тоны – тона, учителя – учителя;

Б) доктора – доктора, паспорта – паспорта, вензели – вензеля;

В) секторы – сектора, прожекторы – прожектора, годы – года.

13. Укажите номер строки, в которой даны ненормативные формы глаголов:

А) поезжай, чтут, капает (вода);

Б) клади, гаснул, (он) положит;

В) мяучит, ехай, ложит.

14. Укажите предложение, в котором отсутствует синтаксическая ошибка:

А) Большинству студентов академии характерна высокая мотивация обучения.

Б) Подписанное соглашение вносит ясность о разграничении форм собственности.

В) Существует много опасностей, от которых мы хотели бы вас предостеречь.

15. Выберите правильную форму глагола класть:

А) клади;

Б) поклади;

В) положи.

16. Укажите правильную форму родительного падежа множественного числа у существительного:

А) (группа) лезгин;

Б) (из) ясель;

В) (пара) туфлей.

17. Укажите номер строки, во всех словах которой на месте пропуска пишется буква Е.

А) по приезд... на место работы, вследствие... осложнений, внести коррективы в заключени... экспертов;

Б) рассказать в продолжени... романа, наблюдать перелом в течени... болезни, на протяжени... многих лет;

В) в течени... отчетного периода, во избежани... неприятностей, в присутстви... свидетелей.

18. Укажите слово, которое пишется слитно при раскрытии скобок:

А) иметь (в)виду обстоятельства;

Б) (в)виду принятых мер;

В) представить (в)виде уравнения.

19. Укажите номер строки, все слова которой пишутся с буквой И в корне после приставки на месте пропуска:

А) вз..мать налоги, пред..стория, дез..нтеграция;

Б) из..мать, меж..сламский, без..нициативный;

В) сверх..дейный, пост..нфарктный, гипер..нфляция.

20. Укажите номер строки, где в обоих случаях на месте пропуска должно писаться две буквы Н в суффиксе:

А) она сегодня особенно собран..а – собра..ны материалы по делу;

Б) она умна и образова..на – образова..на комиссия;

В) они взволнова..ны – говорить взволнова..но.

21. Укажите случай общения, синхронного (контактного по времени), дистантного по месту:

- А) электронная почта;
- Б) выступление студента на конференции;
- В) телефонный разговор с другом.

22. Какой знак является единицей более высокого языкового уровня?

- А) словосочетание;
- Б) предложение;
- В) слово;
- Г) морфема.

23. Письменная речь НЕ подчиняется нормам

- А) акцентологическим;
- Б) орфографическим;
- В) пунктуационным;
- Г) лексическим;
- Д) морфологическим.

24. Какое из утверждений правильное?

- А) Диалогическая речь – это взаимодействие, при котором происходит чередование коммуникативных позиций «адресант – адресат» в виде обмена репликами.
- Б) Диалогическая речь – это взаимодействие, в котором участвует не один, а несколько коммуникантов.
- В) Диалогическая речь – это взаимодействие, при котором коммуниканты обмениваются вопросами.

25. Укажите форму существования русского языка, принимаемую его носителями за образцовую.

- А) профессиональный жаргон;
- Б) литературный язык;
- В) городское просторечие.

26. Выберите верное утверждение:

- А) Аргументы должны приводиться в системе.
- Б) Порядок приведения аргументов может быть произвольным, главное, чтобы они относились к тезису.
- В) Чем больше аргументов, тем выступление убедительнее.

27. С точки зрения цели к информационному типу выступлений относится:

- А) публично рассказанный анекдот;
- Б) отчетный доклад;
- В) рекламное выступление.

28. Укажите строку, в которой содержится ВЕРНОЕ утверждение:

- А) Главная информация должна размещаться в конце выступления.
- Б) Главная информация должна размещаться в начале выступления.
- В) Главная информация должна размещаться в начале и в конце выступления.

29. Речевые обороты «прошу...», «в связи с...», «прилагаю...» используются при составлении такого документа, как

- А) заявление;
- Б) приказ;
- В) автобиография.

30. Укажите документ, содержание которого соответствует следующей схеме:

1) обращение; 2) обоснование; 3) основное содержание; 4) выражение удовлетворения / надежды / уверенности.

- А) служебная записка;
- Б) деловое письмо-предложение;

В) деловое сопроводительное письмо.

Ключ к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
А	Б	В	В	Б	А	В	Б	А	Б	Б	А	В	В	А
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
А	А	Б	В	В	В	Б	А	А	Б	А	Б	В	А	Б

ВАРИАНТ II.

1. Укажите номер строки, все слова в которой имеют ударение на втором слоге.
А) копировать, хозяева, осведомить, крамола;
Б) заплесневеть, еретика, анатом, гербовый;
В) воров, шарфов, ступеней (пьедестала), красивее.
2. Какой звук произносится на месте согласной буквы перед Е в заимствованных словах: *шинель, крем, кофе*?
А) твердый;
Б) мягкий;
В) возможно произнесение как твердого, так и мягкого звука.
3. Укажите номер строки, в которой даны слова, где на месте пропуска ВСТАВЛЯЕТСЯ буква.
А) э..скалатор, конфиде..циальный, буду..щий;
Б) конкурент..оспособный, преце..дент, компроме..тировать;
В) заведу..щий, прете..дент, э..сгумация.
4. Укажите номер строки, в которой допущена ОШИБКА в употреблении глагола *происходить (произойти)*:
А) 11 декабря 2010 года произошли известные события на Манежной площади в Москве.
Б) Со мной часто происходят разные забавные случаи.
В) Ситуация, которая произошла на этом предприятии, достаточно типична.
5. Какое слово образует лексически правильное словосочетание с глаголом *придавать*?
А) роль;
Б) значение;
В) внимание.
6. Укажите номер строки, в которой даны слова-архаизмы:
А) сия, перст, каковой;
Б) надлежащий, белогвардеец, камер-юнкер;
В) земство, обер-прокурор, Совнарком.
7. Укажите номер предложения, в котором на месте пропуска должно стоять слово *оплачивать (оплатить)*:
А) Просьба своевременно ... за электроэнергию и за газ.
Б) Фирма обязана ... штраф согласно постановлению арбитражного суда.
В) Граждане пассажиры, не забудьте ... проезд!
8. Какое из указанных заимствованных слов соответствует значению «лицо, выселившееся из своей страны по тем или иным причинам»?
А) мигрант;
Б) эмигрант;
В) иммигрант.
9. Укажите номер строки, в которой допущена ОШИБКА в употреблении фразеологического сочетания:
А) Коррупционеров надо привлекать к ответственности без зазрения совести.
Б) Этот политик давно стал притчей во языцех.
В) Орфография всегда была его ахиллесовой пятой.

10. Укажите номер строки, все слова которой имеют значение *среднего рода*:
- А) какао, фламинго, декольте;
 - Б) эмбарго, досье, бюро;
 - В) факсимиле, буржуа, протеже.
11. Укажите номер строки, в которой допущена **ОШИБКА** в согласовании прилагательного или глагола с аббревиатурой по грамматическому роду:
- А) 19 ноября МГУ торжественно отпраздновал 300-летие М.В. Ломоносова.
 - Б) В начале 90-х годов КГБ было преобразовано в ФСБ.
 - В) Нововоронежская АЭС – одна из самых безопасных в мире.
12. Укажите фамилию, которая имеет *склоняемую форму* в словосочетании (*письмо для*) *Анны...*
- А) Зарва;
 - Б) Симонян;
 - В) Варлей.
13. Укажите номер строки, *все слова* которой образуют форму множественного числа с помощью флексии **–а(-я)**:
- А) сектор..., вектор..., крем..., торт..
 - Б) отпуск..., корм..., доктор..., месяц..
 - В) вексел..., директор..., паспорт..., катер..
14. Укажите номер строки, *оба слова* которой имеют одинаковое падежное управление:
- А) отзыв, рецензия;
 - Б) вера, уверенность;
 - В) сдерживать, тормозить.
15. Определите, какое из слов должно стоять на месте пропуска в словосочетании *трое ...*
- А) братьев;
 - Б) сестер;
 - В) генералов.
16. Укажите номер словосочетания, в котором допущена **ОШИБКА** в употреблении предлога:
- А) понимать о том, что;
 - Б) указывать на то, что;
 - В) особая точка зрения на современную ситуацию.
17. Укажите номер строки, *во всех словах* которой на месте пропуска пишется буква **Е**.
- А) в отличи... от коллеги, в заключени... выступления хочу призвать, во избежани... несчастного случая;
 - Б) в заключени... экспертов сделаны выводы, в продолжени... всего срока обучения, в следстви... включились лучшие специалисты;
 - В) в отсутстви... руководства, во исполнени... приказа, в присутстви... родителей.
18. Укажите слово, которое пишется **СЛИТНО** при раскрытии скобок:
- А) (в)связи с изменением законодательства;
 - Б) (с)верх меры;
 - В) (в)силу множества причин.
19. Укажите номер строки, *все слова* которой пишутся с буквой **И** в корне на месте пропуска:
- А) под..грать, раз..скивать, с..митировать;
 - Б) без..дейный, над..ндивидуальный, сан..нспекция;
 - В) пост..мперский, сверх..мпульсивный, гос..мущество.
20. Укажите номер строки, где *в обоих случаях* на месте пропуска должно писаться *две буквы И* в суффиксе:
- А) средства на к..питальный ремонт из..ска..ны – ее манеры изыска..ны;
 - Б) жесткие меры вполне оправда..ны – все подсудимые были оправда..ны;

В) сосредоточенно размышлять – слушатели внимательны и сосредоточены.

21. Какая единица языка НЕ является знаком?

- А) морфема;
- Б) фонема;
- В) лексема.

22. Какое из утверждений правильное?

- А) устная речь старше письменной;
- Б) повторение в устной речи мешает понять услышанное;
- В) в устной речи обязательно присутствуют «слова-паразиты».

23. Жанром диалогической речи является

- А) интервью;
- Б) лекция;
- В) письменное заявление.

24. Такие качества речи, как логичность, точность, выразительность характеризуют _____ аспект культуры речи.

- А) нормативный;
- Б) коммуникативный;
- В) этический.

25. В систему литературного языка входит

- А) территориальный говор;
- Б) просторечие;
- В) разговорная речь.

26. Укажите случай индуктивной аргументации:

- А) Нам необходимо улучшить качество обучения русскому языку. Во-первых, у нас снижается грамотность школьников. Во-вторых, у нас мало внимания уделяется совершенствованию речи взрослых. В-третьих, сегодня плохо владеют языком многие журналисты и телеведущие.
- Б) Рассмотрим состояние культуры русской речи. У нас снижается грамотность школьников; у нас мало внимания уделяется совершенствованию речи взрослых; плохо владеют языком многие журналисты и телеведущие. Таким образом, нам необходимо улучшить качество обучения русскому языку.

27. С точки зрения цели к агитационному типу выступлений относится:

- А) тост;
- Б) объявление;
- В) рекламное выступление.

28. Укажите строку, в которой содержится ВЕРНОЕ утверждение:

- А) Главная информация должна размещаться в начале и в конце выступления.
- Б) Главная информация должна размещаться в начале выступления.
- В) Главная информация должна размещаться в конце выступления.

29. Речевые обороты «глубокоуважаемый...», «сообщаем...», «просим...» уместны при составлении текста

- А) заявления;
- Б) делового письма;
- В) распоряжения.

30. Укажите документ, содержание которого соответствует следующей схеме:

1) название, выраженное оборотом О+Предл.п.; 2) констатирующая часть с ссылкой на нормативные правовые источники; 3) распорядительная часть; 4) указание на лиц, осуществляющих контроль.

- А) служебная записка;
- Б) деловое письмо-предложение;
- В) приказ.

Ключ к тесту

вопрос	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
ответ	А	Б	В	В	Б	А	В	Б	А	Б	Б	А	В	В	А
вопрос	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
ответ	А	А	Б	В	В	Б	А	А	Б	В	Б	В	А	Б	В

Шкала оценивания

Согласно Положению о БРС максимальная итоговая оценка – 100 баллов (отлично), включает в себя текущий рейтинг (максимально – 60 баллов) и максимальный балл, полученный на зачете (40 баллов). Для удобства расчётов обучающийся в течение семестра может набрать максимально 100 баллов и его результат будет умножен на коэффициент 0,6. Результат, полученный на зачете из 100 баллов, умножается на коэффициент 0,4. Суммарный результат находится в диапазоне от 50 до 100 баллов. Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине, рассчитанный таким образом, переводится в академическую оценку.

Значения рейтинговых баллов при прохождении промежуточной аттестации

Оценочная шкала уровня знаний, умений и навыков (зачет с оценкой)

Показатели	Баллы/оценка
Тестирование	
Все задания теста выполнены обучающимся без ошибок или дано не менее 90% правильных ответов	100-86
Дано не менее 80% правильных ответов	85-70
Дано не менее 50% правильных ответов	69-50
Дано менее 50% правильных ответов	До 50

Значение итоговой оценки по дисциплине

Российская система оценок	Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине в соответствии со шкалой Филиала	Итоговый семестровый рейтинг по дисциплине (Ситог), баллы	Академическая оценка в соответствии с системой оценки ECTS	
Отлично «5»	86-100	93...100	А: Excellent — выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями	«зачтено»
		86...92	В: Very Good - знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками	
Хорошо «4»	70-85	78...85	С: Good правильно выполненная работа с	

			несколькими заметными ошибками	
		70...77	D: Satisfactory - работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками	
Удовлетворительно «3»	50-69	50...69	E: Sufficient - знания, удовлетворяющие минимальным критериям	
Неудовлетворительно «2»	0-49	0...49	F: Unsatisfactorily - требуется значительная дальнейшая работа	«не зачтено»

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации является выполнение предусмотренных программой видов учебной деятельности, форм текущего контроля успеваемости в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Промежуточная аттестация является формой контроля качества знаний студентов, осуществляемого в периоды проведения сессий с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков студента требованиям, установленным рабочей программой дисциплины.

Процедура проведения зачета включает:

- 1) проведение тестирования на бумажных носителях в учебных аудиториях или в компьютерных классах. Продолжительность тестирования составляет более 30 минут.
- 2) решение задачи. Продолжительность не более 15 минут.

Процедура оценивания промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС:

http://ip.ranepa.ru/upload/iblock/0d5/Formi_sroki_kontrolya_30.01.2018_02-66.pdf.

Методические указания для обучающихся по подготовке к текущему контролю успеваемости

Освоение содержания дисциплины «Русский язык и культура речи» предусматривает сформированность заявленных компетенций, уровень и качество которых определяет ОС РАНХиГС направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Данные указания являются обязательной частью методического обеспечения процессов обучения, контроля и оценивания результатов освоения дисциплины «Русский язык и культура речи». Они содержат комплекс разъяснений и указаний, позволяющих обучающемуся оптимальным образом выстроить работу по изучению дисциплины и предоставляющих ему возможность для самоконтроля и самооценки освоения содержания дисциплины.

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины «Русский язык и культура речи» осуществляется в процессе аудиторной (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

Лекционные занятия направлены на овладение преимущественно теоретическими аспектами дисциплины, на основе которых формируются заявленные компетенции. Объектом контроля и оценивания уровня и качества освоения содержания лекционных занятий является письменный и / или устный продукт (ответы на вопросы, выполнение письменных заданий, сообщения, доклады, тесты).

Практические занятия имеют целью овладение преимущественно практическими аспектами дисциплины (соответствующими навыками и умениями), а также развитие личностных качеств и способностей, необходимых для формирования заявленных компетенций. Объектом контроля и оценивания уровня и качества освоения содержания практических занятий является устный и / или письменный продукт в форме выполненного комплексного задания, теста, ответа на вопрос, конспекта самостоятельной подготовки к занятиям, содержащихся в рабочей тетради студента (РТС), портфолио достижений студента.

Самостоятельная внеаудиторная работа включает подготовку к аудиторным занятиям; изучение литературы, включенной в основной и дополнительный список, а также просмотр периодических журналов; использование информации, полученной на других курсах с целью повышения эффективности понимания дисциплины; а также подготовку к предметным конкурсам, проектам, выступлениям на научно-практических конференциях.

Текущий контроль успеваемости обучающегося по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводится в форме следующих мероприятий:

- контроль посещения лекционных занятий;
- контроль активности обучающегося и качества его деятельности на практических занятиях;
- контроль самостоятельной работы студента по видам.

Успешность достижения обучающимися результатов обучения при освоении дисциплины устанавливается путем осуществления текущего контроля, который проводится в ходе обучения при освоении обучающимися отдельных тем, разделов и иных структурных элементов дисциплины.

Методические указания, позволяющие обучающимся организовать процесс освоения дисциплины

Рекомендации по подготовке к тесту

Тест – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В ходе подготовки к контрольному тестированию обучающемуся следует:

1. Прочитать теоретический материал соответствующего раздела учебника.
2. Ответить на вопросы в конце данного раздела.
3. Выполнить тренировочный тест по теме, контролируя себя по ключу к тесту.
4. В случае расхождения ответов с ключом к тесту необходимо обратиться к материалу еще раз.

Рекомендации по самостоятельной работе студента

Рекомендуется следующий алгоритм самостоятельного изучения темы:

1. Прочитать теоретический материал учебника.
2. Составить краткий конспект прочитанного, максимально используя графические элементы и схемы.
3. Ответить на вопросы в конце соответствующей главы учебника.
4. Если при ответах на вопросы возникли затруднения, следует обратиться к соответствующему материалу для повторения.

Рекомендации по подготовке к устному ответу

При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- анализ взглядов по рассматриваемой проблеме;
- изложение сути вопроса;

– связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее в будущей деятельности;

– вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Лучшим выступлением считается то, в котором студент в течение до 5-7 минут свободно и логично по памяти или с опорой на собственный текст (конспект) излагает изученный материал, используя для доказательства наглядные пособия, структурно-логические схемы, классную доску.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по предъявлению полученных результатов рассмотрения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Подготовка доклада по предложенной теме – один из видов учебной деятельности.

В докладе получает освещение информация из одного или нескольких источников, в том числе учебников и учебных пособий научной статьи, монографии и т.п.

Подготовка докладов по дисциплине «Деловая этика» предполагает решение следующих задач:

углубление знаний по отдельным вопросам изучаемых тем, творческое применение этих знаний к избранной студентом теме;

совершенствование умения находить, отбирать и изучать различные учебные и научные источники по избранной теме и на основе их критического анализа самостоятельно и грамотно излагать материал, делать аргументированные выводы;

развитие навыков публичного выступления.

1. Предварительный этап.

Выбрав тему доклада, необходимо:

ознакомиться с кругом вопросов, относящихся к избранной теме, повторить лекционный материал и проанализировать литературу, рекомендованную к соответствующей теме рабочей программой по дисциплине, получить четкое представление о сущности темы, ее месте и значении в изучаемом курсе;

расширить круг литературных источников по теме, пользуясь каталогами, имеющимися в библиотеке Липецкого филиала РАНХиГС, в библиотеках г. Липецка, а также интернет-ресурсами, ЭБС.

Итогом предварительного этапа работы должен стать план доклада.

2. Составление плана

План доклада определяет не только круг вопросов, которые должны быть затронуты в избранной теме, но и основное содержание. Он позволяет студенту четко структурировать материал, обеспечивает его правильный отбор и последовательность изложения.

Обычно план доклада включает 3 части: введение, основную часть, заключение.

Во введении дается краткое посвящение в суть вопроса, формулируется проблема, ставится задача раскрытия темы.

Основная часть может включать несколько смысловых частей (3-4).

Заключение должно содержать четко сформулированные выводы, к которым пришел студент в результате изучения выбранной темы, а также вопросы, оставшиеся нерешенными и нуждающиеся в дальнейшей разработке.

3. Систематизация собранного материала и написание текста доклада

Изучение литературных источников должно сопровождаться анализом и систематизацией собранного материала. Необходимые сведения распределяются в соответствии с целью и задачами доклада. Завершается систематизация материала формированием выверенной концепции.

Хорошо продуманный план, каждый пункт которого обеспечен строго отобранным материалом, – важнейшая предпосылка успешного написания доклада.

Начинать необходимо с основной части, а не с введения. Работа над основной частью позволит до конца осмыслить подобранные литературные источники.

В соответствии с планом текст основной части необходимо разделить на вопросы и подвопросы (пункты) с соответствующим распределением собранного материала. Выделение любого вопроса, подвопроса (пункта), структуризация материала в целом должны осуществляться по формуле: задача – разработка – вывод.

Достоинством доклада является анализ различных точек зрения по дискуссионным вопросам, аргументация разделяемой или своей позиции.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Как продукт самостоятельной учебной деятельности эссе представляет собой письменную работу объемом 150-200 слов на тему, предложенную преподавателем или самим обучающимся. Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладевать научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические рекомендации по составлению терминологического словаря

Цель разработки терминологического словаря – систематизация теоретических положений по теме изучаемого предмета.

Алгоритм действий:

- ознакомьтесь с текстом соответствующего раздела (темы, главы, параграфа) учебника (учебного пособия), представленного в перечне обязательной литературы, а также с конспектом лекции по данному разделу;
- выберите необходимые понятия и определения, соотносящиеся с тематикой терминологического словаря;
- обратившись к учебнику (учебному пособию), конспекту лекции, сформулируйте их определения; в случае необходимости используйте материалы дополнительных источников, включая интернет-ресурсы;
- подберите примеры использования данных понятий в контексте предложения или словосочетания;
- систематизируйте материалы в алфавитном порядке, согласно требованиям к оформлению библиографического списка.

Методические рекомендации по составлению аннотации

Аннотация – краткая характеристика научной статьи, книги, справочника, патента с точки зрения назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. При аннотировании печатный материал излагается в предельно сжатой форме. Это процесс свертывания (сжатия) информации с большим уменьшением по отношению к оригиналу. Основное назначение любой аннотации – дать потенциальному читателю представление о содержании работы, ее особенностях и практическом применении. Поэтому текст аннотации должен быть максимально ясным, простым и доступным для понимания даже для людей, не специализирующихся на данной тематике.

Язык аннотации

1. Лаконичность, т.е. использование простых предложений. Глаголы употребляются в настоящем времени в действительном или страдательном залоге. Модальные глаголы, как правило, отсутствуют.

2. Обязательное введение в текст аннотации безличных конструкций и отдельных слов, например: «Сообщается...», «Подробно описывается», «Кратко рассматривается...», «Излагаются...», «Комментируются...» и др., с помощью которых осуществляется описание текста оригинала.

3. Точность в передаче заглавия оригинала, отдельных формулировок и определений.

4. Использование общепринятых сокращений слов, таких, как: напр., и т.д., и др.

Структура и содержание аннотации

1. Перед текстом аннотации размещаются выходные данные (автор, название, место и время издания).

Например: Голев Н.Д. Юридический аспект языка в лингвистическом освещении [Электронный ресурс] // <http://www.philology.ru/linguistics2/golev-99.htm>

2. Характеристика темы, цели научной статьи (2-4 предложения).

Примерные обороты речи:

В данной статье рассматривается проблема...

Обосновывается идея о том, что...

В статье затрагивается тема...

Статья посвящена исследованию...

Целью статьи является анализ...

Статья посвящена феномену...

В статье раскрываются проблемы...

Особое внимание уделено...

В статье анализируется...

Основное внимание в работе автор акцентирует на...

3. Почему данная статья привлекла Ваше внимание (2-3 предложения).

Примерные обороты речи:

Меня заинтересовал вопрос о...

Статья привлекает наше внимание к...

Статья пробуждает интерес к..., заставляет задуматься о...

Данная проблема мало изучена и требует дальнейших исследований...

4. Основные положения научной статьи (4-6 предложений).

Примерные обороты речи:

Автор исходит из положения, предположения, гипотезы...

В работе реализуется подход...

В статье исследуются характерные признаки...

В статье рассматриваются ключевые этапы...

В работе раскрывается содержание понятия...

Основная идея статьи сформулирована следующим образом...

Во-первых, автор считает...

Во-вторых (в-третьих)...

Далее излагаются...

В подтверждение приводятся примеры, доказательства...

5. Результаты, полученные автором статьи (2-5 предложений).

Примерные обороты речи:

В статье выявлены и описаны характерные особенности...

Автор приходит к выводу, что...

На основе изучения... установлено...

В статье обобщен новый материал по исследуемой теме, вводятся в научный оборот...

Автором предложены...

Основной вывод, сделанный автором, заключается в...

В заключение раскрывается...

6. Общая итоговая характеристика работы (2-4 предложения).

Примерные обороты речи:

Статья уточняет...раскрывает... проливает свет...

Такой взгляд будет интересен специалистам в области...

Дискуссионным продолжает оставаться вопрос о...

Эта статья окажет большую помощь...

Работа имеет междисциплинарный характер, написана на стыке...

7. В процессе аннотирования допускается цитирование авторского текста, но в умеренных количествах. Цитаты заключаются в кавычки и оформляются как прямая либо косвенная речь (*Автор пишет: «.....»* или *Автор пишет, что «.....»*).
8. В аннотациях нежелательны эмоциональные и субъективные оценки. Текст должен быть максимально объективным, содержательным и описывающим только факты.

Методические рекомендации по подготовке и проведению деловой игры

Деловая игра – это совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально- ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Алгоритм действий. Преподаватель совместно со студентами определяет ситуацию и тему игры. Осуществляется распределение ролей; уточняется ожидаемый результат исполнения каждой роли; устанавливается временной регламент.

По итогам игры преподаватель анализирует учебную ролевую деятельность каждого играющего и выносит оценку. Возможно использование приема экспертной оценки: преподаватель назначает экспертов из числа студентов группы. Студенты-эксперты заполняют оценочные листы и сообщают о своем решении.

Методические рекомендации по составлению документа

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу.

Служебный документ – общее название жанров письменной деловой речи, функционирующих в сфере служебной деятельности.

Деловое письмо – вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации или учреждения другой организации или учреждению. При этом отправитель и получатель делового письма выступают как юридические, а не как частные лица.

Работа по составлению документа определенного вида либо делового письма выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 в соответствии с предлагаемыми в учебной литературе образцами.

При работе над текстом документа / делового письма студент должен придерживаться требований, изложенных в рекомендуемой учебной литературе.

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

Примечание. При подготовке вопросов используется материал учебного пособия:

Усачева О.Ю. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие. – Липецк: ГУ «РОГ «Липецкая газета», 2008. – 148 с.

1. Что понимается под культурой речи? Назовите и раскройте важнейшие аспекты культуры речи.

2. Охарактеризуйте наиболее яркие черты и функции литературного языка как формы существования (подсистемы) русского национального языка.
3. Дайте определение литературной нормы.
4. Что такое кодификация? Что является результатом кодификации? Кто такие кодификаторы?
5. В чем сущность выделения двух разновидностей литературного языка – кодифицированной и разговорной?
6. Охарактеризуйте разговорную речь как особую разновидность русского литературного языка. В каких экстралингвистических (внеязыковых) условиях она используется? Приведите примеры языкового своеобразия разговорной речи.
7. Что понимается под формами существования национального языка?
8. В чем заключаются главные различия между литературными и нелитературными формами языка?
9. Что такое территориальные диалекты? Каковы особенности современной диалектной речи?
10. Как можно определить просторечие? Какие виды городского просторечия вам известны? Приведите примеры.
11. В чем вы видите различие между просторечием и разговорной разновидностью литературного языка?
12. Что такое жаргоны? Чем жаргоны отличаются от других форм национального языка (литературных и нелитературных)?
13. С чем связано появление так называемого общего жаргона?
14. Расскажите об истории создания старославянского языка. В чем заключались его функции как языка книжно-письменного?
15. Какой книжно-письменный язык принято называть церковнославянским? В чем состоит его отличие от старославянского языка?
16. Почему в конце XVIII – начале XIX вв. возникла необходимость реформирования русского литературного языка?
17. Какие языковые программы реформаторов русского литературного языка вам известны? Какие цели они преследовали?
18. Сравните языковые программы В.К. Тредиаковского, М.В. Ломоносова, Н.М. Карамзина, А.С. Шишкова. В чем заключается своеобразие каждой программы?
19. Какой вклад в становление литературного языка внес А.С. Пушкин?
20. В чем заключается статус русского языка как государственного? Русского языка как языка межнационального общения?
21. Какой смысл вкладывается в слова «защита, поддержка русского языка»?
22. Какие меры направлены на укрепление внутренних и внешних позиций русского языка?

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1 Основная литература

1. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 3-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2019. – 424 с.
2. Черняк В.Д. [и др.] ; под ред. В.Д. Черняк. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. —3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-449970#page/1>

3. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум [Электронный ресурс] : справ. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12967>

4. Усачева О.Ю. Культура речи: Практикум: для студентов очной и заочной формы обучения по направлениям подготовки бакалавриата 080100.62 «Экономика», 030900.62 «Юриспруденция», 081100.62 «Государственное и муниципальное управление». – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2014. – 38 с. Библиотека Липецкого филиала РАНХиГС)

5. Усачева О.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – Липецк: ГУ «РОГ «Липецкая газета», 2008. – 148 с. (Библиотека Липецкого филиала РАНХиГС)

6. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315> (дата обращения: 06.09.2021).

7. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469187> (дата обращения: 06.09.2021).

8. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470527> (дата обращения: 06.09.2021).

7.2. Дополнительная литература

1. Панова М.Н., Иванова А.Ю., Ларионова Ж.В. Русский язык и культура речи: Учебно-методическое пособие. – Москва: издательство «Дело», 2011.

2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-398710#page/45>

3. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи : учеб. пособие — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 352 с. (Библиотека Липецкого филиала РАНХиГС)

7.3 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочно-правовая система (СПС) «Консультант Плюс» URL: http://www.consultant.ru/popular/cons/1_1.html.

2. О государственном языке Российской Федерации: федер. закон. Рос. Федерации от 1 июня 2005 г. № 53 – ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 20 мая 2005 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 25 мая 2005 г. // Рос. газ. – 2005. – 7 июня.

7.4 Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал «Русский язык для всех» <http://www.gramota.ru>
2. Культура письменной речи <http://www.gramma.ru>
3. Словари русского языка <http://www.slovari.ru>
4. сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова Российской академии наук <http://www.ruslang.ru>
5. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
Научная библиотека Липецкого филиала РАНХиГС. URL: <http://lfags48.ru/ellibrary>
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
7. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;
8. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
9. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru;
10. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
11. Электронно-библиотечная система Znanium, URL: <https://znanium.com/>
12. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
13. Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>;
14. Электронно-библиотечная система IPRBOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>.

7.5 Иные источники (журналы)

1. «Образование и общество»
2. «Высшее образование в России»
3. «Проблемы теории и практики управления»

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация учебной дисциплины ФТД.О.01 «Русский язык и культура речи» осуществляется в аудитории, оснащённой модульной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютером(ами), имеющим(ими) выход в сеть Интернет.

Возможно проведение всех видов занятий с использованием ДОТ. Материалы для проведения учебных занятий с использованием ДОТ могут быть размещены в системе дистанционного обучения Академии (на портале: <https://lms.ranepa.ru>).

Доступ к системе ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в отделе ИКиДО.

Для организации и проведения контактной и самостоятельной работы обучающихся используется:

- а) лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Microsoft Windows	Операционная система. Лицензионная версия

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
Adobe Acrobat Reader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera Yandex	Браузеры. Свободная лицензия
Ramus Educational	Средство для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. Свободная лицензия
AST	Программное обеспечение для тестирования. Лицензионная версия

б) информационные справочные системы:

Наименование информационной справочной системы	Ссылка на ресурс
Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (официальный сайт);	http://www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)»	http://www.garant.ru