

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

2020 г.

« 28 »



**ИСКУССТВО ЭПИСТОЛЯРНОГО ОБЩЕНИЯ И СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ
ПИСЬМО**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили дошкольное образование, дошкольная логопедия

Форма обучения: очная

Ермакова Е.Н. Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили: дошкольное образование; дошкольная логопедия, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо» предназначена для получения студентами навыков письменного делового общения.

Целью освоения дисциплины является повышение уровня практического владения современным русским языком в разных сферах его функционирования.

Задачи дисциплины:

- дать представление о языковых единицах и уровнях; ознакомить с основными понятиями и категориями дисциплины, а также нормативными свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка,

- сформировать системное представление о нормах современного русского литературного языка; принципах письменной организации стилей, закономерностях функционирования языковых средств в языке;

- сформировать навыки и умения правильного употребления языковых средств в соответствии с конкретным содержанием текста, целями, которые ставит перед собой пишущий;

- сформировать умение составлять письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка;

- способствовать развитию творчески активной личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения в новых меняющихся условиях проявления той или иной коммуникативной ситуации, способной к поиску и нахождению собственного решения профессиональных задач.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо» входит в часть ОП, формируемую участниками образовательных отношений и относится к дисциплинам по выбору Б1.ЧФУ.ДВ.6.

Дисциплина «Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо» связана со следующими дисциплинами образовательной программы: «Навыки академической коммуникации», «Основы самопрезентации и публичного выступления (с практикумом)», «Технологии развития навыков коммуникации в образовательном процессе», «Практическая риторика. Техника речи и развитие речевого мышления», «Основы речевого этикета и делового общения учителя», «Практикум по развитию навыков XXI века 4«К» (Коммуникация, Креативность, Критическое мышление, Командная работа)», «Психология межличностного общения», «Практическая риторика. Техника речи и развитие речевого мышления».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет: вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности
ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик	Знает: стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности

с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	Умеет: вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности
ПК-2. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Знает: цели, задачи и место электронных образовательных ресурсов, как компонента программы учебной дисциплины в профессионально-педагогической деятельности учителя Умеет: разрабатывать и реализовывать программы учебной дисциплины с применением электронных образовательных ресурсов в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю подготовки – русский язык, литература)

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре	
		19	5
Общий объем	зач. ед час	5	180
Из них:			
Часы аудиторной работы всего:		64	64
Лекции		32	32
Практические занятия		32	32
Лабораторные/ практические занятия по подгруппам		-	-
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося		116	116
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	Экзамен

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии

Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
	Текущий контроль	Промежуточный контроль
Посещение занятия	0-32	-
Контрольная работа	0-40	-
Реферат	0-8	-
Выполнение теста	0-20	-

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.
Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-75	Удовлетворительно
3.	76-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Эпистолярные жанры: традиционные и современные формы	18	2	2	-	-
2.	Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления	18	4	4	-	-
3.	Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.	18	2	2	-	-
4	Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного	18	4	4	-	-
5	Употребление форм имени числительного	18	4	4	-	-
6	Трудные случаи именного и глагольного управления	18	2	2	-	-
7	Языковые средства оформления письменного текста	18	4	4	-	-
8	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	18	4	4	-	-
9	Трудные случаи орфографии и пунктуации	18	4	4	-	-
10	Совершенствование навыков письменной речи	18	2	2	-	-
	Итого (часов)	180	32	32	-	-

4.2. Содержание дисциплины по темам

Тема. Эпистолярный жанр как особая форма словесности

Эпистолярные жанры: традиционные и современные формы. Современные формы эпистолярных жанров. Переписка в социальных сетях. Переписка по электронной почте.

Тема. Документ как особый тип текста. Язык документа

Основные функции документа. Требования к тексту документа. Языковые особенности документа: стандарт официально-деловой речи. Трудные случаи и типичные ошибки в языке и стиле документа. Композиция делового текста. Понятие Входной тест Устный опрос Домашняя работа №1-2 Контрольная работа №1 6 реквизитов. Типы норм в деловом тексте: языковые и

текстовые. Типы текста по степени строгости текстовых норм: текст-матрица, текст-модель, текст-схема. Основные стилевые черты документов и его языковые особенности. Лексика делового текста. Лексические трудности делового текста Терминология и канцеляризм. Речевой стандарт делового текста и лексическая сочетаемость. Паронимы. Типичные ошибки, связанные с употреблением паронимов. Орфографические и пунктуационные трудности в деловом тексте. Правописание отыменных предлогов. Оформление перечней. Грамматические трудности делового текста. Словоизменение. Грамматические трудности делового текста: синтаксис (согласование и управление). Типы документов, используемых внутри организации: приказ, распоряжение, служебная, докладная и объяснительная записки, заявление, доверенность, протокол: речевые клише, структура и логика текста. Документы, актуальные при трудоустройстве: резюме, анкета, договор. Резюме: речевые клише, структура и логика текста. Трудности и типичные ошибки в заявлениях, докладных, служебных и объяснительных записках, резюме.

Тема. Деловая переписка: общие требования, этикет, структура и речевые клише

Деловое письмо как тип документального текста Бумажная и электронная деловая переписка. Общие требования к деловой переписке. Основные компоненты бумажного и электронного делового письма. Тема письма. Этикетная рамка: обращение, приветствие, подпись, блок контактной информации. Анонс содержания и позитивные заключительные фразы. Типы писем по цели высказывания. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части. Средства повышения/понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке

Тема. Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления

Значение слова и лексическая сочетаемость. Многозначность и омонимия. Плеоназм и тавтология. Паронимы. Синонимы. Антонимы. Функционально-стилевая принадлежность слова. Заимствования. Устаревшие слова и неологизмы.

Тема. Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.

Фразеологические единицы. Языковые афоризмы. Устойчивые словосочетания. Крылатые слова и выражения.

Тема. Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного

Род имен существительных, род несклоняемых существительных иноязычного происхождения; род русских несклоняемых существительных; обозначение лиц по профессии. Должности, ученому или воинскому званию и т.п. Синонимы окончаний именительного падежа множественного числа существительных.

Тема. Употребление форм имени числительного

Собирательные и количественные числительные. Склонение количественных числительных. Склонение порядковых числительных. Употребление собирательных числительных.

Тема. Трудные случаи именного и глагольного управления

Управление при однородных членах предложения; нанизывание падежей; выбор падежа в конструкциях с близкими по значению и однокоренными словами. Выбор правильного падежа и предлога. Употребление деепричастных оборотов.

Тема. Языковые средства оформления письменного текста

Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного происхождения.

Тема. Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование

Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.

Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.

Тема. Трудные случаи орфографии и пунктуации

Орфография: правописание корней и приставок; правописание Н и НН в причастиях и прилагательных; правописание наречий; правописание предлогов и союзов; правописание частиц НЕ и НИ.

Пунктуация: знаки препинания в простом предложении; знаки препинания в сложном предложении.

Тема. Совершенствование навыков письменной речи

Технология продуцирования письменной речи.

Планы семинарских занятий

Практическое занятие 1

Тема: Эпистолярный жанр как особая форма словесности

План:

1. Эпистолярные жанры: традиционные и современные формы.
2. Современные формы эпистолярных жанров.
3. Переписка в социальных сетях.
4. Переписка по электронной почте.

Практическое занятие 2-3

Тема: Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления

План:

1. Значение слова и лексическая сочетаемость.
2. Многозначность и омонимия.
3. Плеоназм и тавтология.
4. Паронимы.
5. Синонимы.
6. Антонимы.
7. Функционально-стилевая принадлежность слова.
8. Заимствования.
9. Устаревшие слова и неологизмы.

Практическое занятие 4

Тема: Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.

План:

1. Фразеологические единицы.
2. Языковые афоризмы.
3. Устойчивые словосочетания.
4. Крылатые слова и выражения

Практическое занятие 5-6

Тема: Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного

План:

1. Род имен существительных, род несклоняемых существительных иноязычного происхождения; род русских несклоняемых существительных; обозначение лиц по профессии,
2. должности, ученому или воинскому званию и т.п.
3. Синонимы окончаний именительного падежа множественного числа существительных.

Практическое занятие 7-8

Тема: Употребление форм имени числительного

План:

1. Собирательные и количественные числительные.
2. Склонение количественных числительных.
3. Склонение порядковых числительных.
4. Употребление собирательных числительных.

Практическое занятие 9

Тема: Трудные случаи именного и глагольного управления

План:

1. Управление при однородных членах предложения.
2. Нанизывание падежей.
3. Выбор падежа в конструкциях с близкими по значению и однокоренными словами.
4. Выбор правильного падежа и предлога.
5. Употребление деепричастных оборотов.

Практическое занятие 10-11

Тема: Языковые средства оформления письменного текста

План:

1. Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление.
2. Оформление цитат.
3. Справочно-библиографический аппарат научного происхождения.

Практическое занятие 12-13

Тема: Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование

План:

1. Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.
2. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
3. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.

Практическое занятие 14-15

Тема: Совершенствование навыков письменной речи

План:

1. Технология продуцирования письменной речи.

Практическое занятие 16

Тема: Трудные случаи орфографии и пунктуации

План:

1. Орфография: правописание корней и приставок; правописание Н и НН в причастиях и прилагательных; правописание наречий; правописание предлогов и союзов; правописание частиц НЕ и НИ.
2. Пунктуация: знаки препинания в простом предложении; знаки препинания в сложном предложении.

Образцы средств для проведения текущего контроля

Составление словаря терминов

Темы 1-7.

Выполнение упражнений на практических занятиях

Темы 1-7.

Выполнение контрольных работ

Темы рефератов / презентации

1. Силь и язык официально-деловых бумаг.
2. Языковые признаки официально-делового стиля.
3. Жанровое разнообразие официально-деловых бумаг.
4. Нормы современного русского языка.
5. Вариативность нормы
6. Заимствования.
7. Устаревшие слова и неологизмы.
8. Фразеологические средства русского языка.
9. Возможности использования фразеологизмов в речи.
10. Крылатые слова и выражения.
11. Языковые афоризмы.

Примерные вопросы для контрольных работ

Задание 1.

I. Раскройте скобки и восстановите устойчивые сочетания:

- 1) устраивать, устанавливать, осуществлять (должностной оклад, совещание, контроль);
- 2) издать, замещать, объявлять (вакансия, приказ, выговор).

II. Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут _____.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет _____.

Моя тревога _____ с каждым днем.

Площадь засоленных почв _____ с каждым годом.

(возрастать, увеличиваться, повышаться, усиливаться)

Задание 2. Прочитайте предложения. Определите характер ошибок и исправьте их.

1. На 1 января 1999 г. промышленная индустрия имела 1550000 рабочих. 2. К заявлению прилагаются своя автобиография и характеристика с места работы. 3. Данное явление проявляется в совершенно недостаточном маневре танков. 4. На строительство в 2011 году предусматривается выделить 3 миллиарда рублей денег. 5. Покупка наличной иностранной валюты для оплаты командированных расходов запрещена. 6. Ремонт церкви проводился в апреле месяце 2005 года. 7. Сторона имеет право вносить изменения и дополнения в прейскурант цен. 8. Банк принимает к исполнению от Клиента платёжные документы только с подписью лиц, указанных в карточке. 9. Спорные вопросы про толкования Соглашений будут

решаться путем взаимных консультаций. 10. Прошу предоставить отпуск ввиду болезни. 11. Согласно приказа № 5 от 23.03.2010г. я находился в командировке. 12. Все это сказывается на работу. 13. Осмотрели место происшествия и зафотографировали его. 14. Лаврушкин и Троицкий заявили на 3 000 метров. 15. Но, однако, гражданин Перевозченко никаких мер не принял.

Примерные тестовые задания

1. Стиль – это ...

- а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
- б) совокупность приёмов употребления, отбора и сочетания средств речевого общения в сфере того или иного общенародного языка;
- в) слова, устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, употребление которых в литературном языке закреплено традицией за официально-деловым стилем;
- г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Официально-деловой стиль выполняет функцию...

- а) коммуникативно-бытовую;
- б) научно-коммуникативную;
- в) агитационно-коммуникативную;
- г) информационную.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Эпистолярный жанр как особая форма словесности	Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами. Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.

2.	<p>Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления</p>	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
3.	<p>Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.</p>	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
4.	<p>Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного</p>	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат. Выполнение реферата предполагает осмысление</p>

		<p>студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
5.	Употребление форм имени числительного	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
6.	Трудные случаи именного и глагольного управления	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской</p>

		литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.
7.	Языковые средства оформления письменного текста	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
8.	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
9.	Трудные случаи орфографии и	Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями,

	пунктуации	<p>энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
10.	Совершенствование навыков письменной речи	<p>Составление словаря терминов. Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p>Реферат/презентация Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем. Выполнение работы включает в себя следующие этапы: выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной лингвистической проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации - экзамен. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

Вопросы к экзамену

1. Эпистолярный жанр как особый вид словесности
2. Нормы современного русского языка.
3. Вариативность нормы
4. Правильность и точность словоупотребления
5. Многозначность и омонимия
6. Паронимы. Синонимы. Антонимы
7. Плеоназм и тавтология.
8. Функционально-стилевая принадлежность слова.
9. Заимствования.
10. Устаревшие слова и неологизмы.
11. Фразеологические средства русского языка.
12. Возможности использования фразеологизмов в речи.
13. Крылатые слова и выражения.
14. Языковые афоризмы.
15. Употребление форм имени существительного
16. Употребление форм имени числительного
17. Трудные случаи именного и глагольного управления
18. Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление.
19. Оформление цитат.
20. Некоторые особенности языка деловых бумаг и документов.
21. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
22. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Осуществляет коммуникацию при решении профессиональных педагогических задач	Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации	Знает: стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет: вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности
2.	ПК-1.	Осуществляет	Составление	Знает: типы и формы уроков

	<p>Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся</p>	<p>совместную учебную и воспитательную деятельность обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС</p>	<p>словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации</p>	<p>(или учебных занятий), требования к урокам, этапы их планирования, на основе современных теорий и стратегий обучения и воспитания с учетом гетерогенности групп, в рамках профессиональной деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки). Умеет: планировать и проводить уроки (или учебные занятия) на основе современных теорий и стратегий обучения и воспитания с учетом гетерогенности групп, в рамках профессиональной деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки).</p>
ПК-2.	<p>Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе</p>	<p>Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации</p>	<p>Знает: критерии отбора средств информационно-коммуникационных технологий, которые используют обучающиеся при обучении предмету (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки), в соответствии с их особенностями и уровнем подготовки Умеет: разрабатывать задания для обучающихся по предмету (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки), предусматривающие использование средств информационно-коммуникационных технологий, в соответствии с их особенностями и уровнем подготовки</p>

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Дивакова, М. В. Деловой русский язык / М. В. Дивакова, С. М. Морозова. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2011. — 38 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/46270.html> Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Дополнительная литература

1. Крылова, В. П. Русский язык и культура речи в таблицах : орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка. Учебное пособие / В. П. Крылова, Е. Н. Мастюгина. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 112 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/20027.html> Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Будильцева, М. Б. Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики : учебное пособие / М. Б. Будильцева, И. Ю. Варламова, И. А. Пугачёв. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 118 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/22232.html>

Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3. Интернет-ресурсы:

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
<http://gramota.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. Знаниум - <https://znanium.com/>

3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>

5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)

6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)

7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>

8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

– Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Autodesk 3ds Max 2018, Autodesk AutoCAD 2018, Embarcadero RAD Studio 2010, MatLab R2009a, Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Visual Studio 2012, Microsoft Visual Studio 2012 Expression, Microsoft Visual FoxPro 9.0, Microsoft SQL Server 2005, Windows, Dr. Web, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft), Adobe Design Premium CS4, ABBYY Lingvo x3 Многоязычная версия, ABBYY FineReader 10, PROMT Standard 7 ГИГАНТ

– Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:

7-Zip, AdobeAcrobatReader, GIMP, ModelVisionStudium, GoogleChrome, MozillaFirefox, OpenOffice.org, UVScreenCamera, UVSoundRecorder, SMathStudioDesktop, Inkscape, MyTestX, WinVDIG, OracleVirtualBox, AdobeMediaPlayer, Kompozer, SunRav BookOffice.

10. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для

представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор NEC VT59, документ камера Aver Vision C130, проекционным экраном.

- Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.
- Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.