

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.

« 28 »

2020 г.



**ИСКУССТВО ЭПИСТОЛЯРНОГО ОБЩЕНИЯ  
И СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО**

Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки  
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)  
Профиль Экономика и управление  
Форма обучения очная

Ермакова Е.Н. Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль: экономика и управление, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

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

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Ермакова Елена Николаевна, 2020

## 1. Пояснительная записка

**Цель** - повысить уровень практического владения современным русским языком в разных сферах его функционирования.

### **Задачи:**

1. 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,
2. сформировать системное представление о нормах современного русского литературного языка; принципах письменной организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в языке;
3. сформировать навыки и умения правильного употребления языковых средств в соответствии с конкретным содержанием текста, целями, которые ставит перед собой пишущий;
4. сформировать умение составлять письменные профессионально значимые высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка;
5. 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» относится к блоку дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины «Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо» обучающиеся используют знания, сформированные в ходе изучения дисциплин «Практическая риторика. Техника речи и развитие речевого мышления», «Современные технологии делового общения. Барьеры в общении.», «Технологии развития навыков коммуникации в образовательном процессе».

Освоение дисциплины «Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо» является необходимой основой для изучения дисциплин «Технологии эффективной коммуникации в работе с участниками образовательного процесса», «Технологии развития креативности», «Основы речевого этикета и делового общения учителя».

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

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)   | Планируемые результаты обучения (знаниевые/функциональные)   |
|---|--|
| 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<br>Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности |
| ПК-1. Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам,  | Знает теоретические основы курса; методологические основы современного образования; особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса  |

|   |  |
|---|--|
| дисциплинам (модулям), практикам  | Умеет разрабатывать научно-методические и учебно-методические материалы и реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, практикам.   |
| ПК-2. Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности | Знает теоретические основы курса; методологические основы современного образования; особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса.<br>Умеет разрабатывать научно-методические и учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программ подготовки и проводить учебно-производственный процесс обучающихся при реализации образовательных программ различного уровня и направленности. |

## 2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы  | Всего часов | Часов в семестре |
|---|-------------|------------------|
|   |             | 15               |
| <b>Общая трудоемкость</b> зач. ед<br>час                                      | 5           | 5                |
|   | 180         | 180              |
| Из них:   |             |                  |
| Часы аудиторной работы всего:   | 64          | 64               |
| Лекции  | 32          | 32               |
| Практические занятия  | 32          | 32               |
| Лабораторные/ практические занятия по подгруппам                              |             |                  |
| <b>Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося</b> | 116         | 116              |
| Вид промежуточной аттестации  |             | 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 |
| 1. | Посещение занятия       | 0-32              | -                      |
| 2. | Контрольная работа      | 0-40              | 0-80                   |
| 3. | Реферат                 | 0-8               | -                      |
| 4. | Выполнение теста        | 0-20              | 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<br>(академические часы) |                             |  | Иные<br>виды<br>контактн<br>ой<br>работы |
|       |  |                                 | Лекции   | Практиче<br>ские<br>занятия | Лаборат<br>орные/<br>практиче<br>ские<br>занятия<br>по<br>подгруп<br>пам |  |
| 1     | 2  | 3                               | 4  | 5                           | 6  | 7  |
| 1.    | Эпистолярные жанры: традиционные и современные формы                                   | 15                              | 2  | 2                           |  |  |
| 2.    | Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления           | 20                              | 4  | 4                           |  |  |
| 3.    | Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.         | 15                              | 2  | 2                           |  |  |
| 4     | Правильное использование грамматических форм. Употребление форм имени существительного | 20                              | 4  | 4                           |  |  |
| 5     | Употребление форм имени числительного  | 20                              | 4  | 4                           |  |  |
| 6     | Трудные случаи именного и глагольного управления                                       | 15                              | 2  | 2                           |  |  |
| 7     | Языковые средства оформления письменного текста  | 20                              | 4  | 4                           |  |  |
| 8     | Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование                                   | 20                              | 4  | 4                           |  |  |
| 9     | Трудные случаи орфографии и пунктуации   | 20                              | 4  | 4                           |  |  |
| 10    | Совершенствование навыков письменной речи  | 15                              | 2  | 2                           |  |  |
|       | Итого (часов)  | 180                             | 32   | 32                          |  |  |

## 4.2. Содержание дисциплины по темам

### 4.2.1. Лекционный курс

| № | Наименование раздела   | Содержание раздела  |
|---|--|---|
| 1 | Эпистолярный жанр как особая форма словесности                                 | Эпистолярные жанры: традиционные и современные формы. Современные формы эпистолярных жанров. Переписка в социальных сетях. Переписка по электронной почте. 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, текстмодель, текст-схема. Основные стилевые черты документы 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. |
| 2 | 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.   |
| 3 | Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи. | Фразеологические единицы. Языковые афоризмы. Устойчивые словосочетания. Крылатые слова и выражения.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 4  | 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.  |
| 5  | Употребление форм имени числительного  | Собирательные и количественные числительные. Склонение количественных числительных. Склонение порядковых числительных. Употребление собирательных числительных.   |
| 6  | 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.  |
| 7  | Языковые средства оформления письменного текста  | Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного происхождения.  |
| 8  | 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.<br>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. |
| 9  | 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.   |
| 10 | Совершенствование навыков письменной речи  | Технология продуцирования письменной речи. Способы повышения эффективности электронных писем. Структурирование основной части. Средства повышения/понижения степени официальности делового письма. Трудности и типичные ошибки в электронной деловой переписке  |

#### 4.2.3. Планы семинарских занятий

##### Практическое занятие № 1. Эпистолярный жанр как особая форма словесности

###### Вопросы:

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. Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления

###### *План занятия*

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

***План занятия***

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

**Практическое занятие № 5-6.** Правильное использование грамматических форм.  
**Употребление форм имени существительного**

***План занятия***

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.** Употребление форм имени числительного

***План занятия***

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

**Практическое занятие № 9.** Трудные случаи именного и глагольного управления

***План занятия***

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.** Языковые средства оформления письменного текста

***План занятия***

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

## **Практическое занятие № 12-13. Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование**

### **План занятия**

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. Совершенствование навыков письменной речи**

### **План занятия**

1. Технология продуцирования письменной речи.

## **Практическое занятие № 16. Трудные случаи орфографии и пунктуации**

### **План занятия**

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.

### **4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля**

#### **1. Темы рефератов**

1. Основные факторы развития современного русского языка
2. Влияние СМИ на речевую компетенцию современника
3. Языковая норма: признаки, варианты
4. Историческая изменчивость литературной нормы
5. Взаимодействие речи разговорной и книжной, устной и письменной
6. Новые концепции словарей, изменение стилистических помет в словарях
7. Изменения статуса литературного языка

#### **2. Темы для составления презентации**

1. Иноязычная лексика и СМИ
2. Экспрессивные конструкции в синтаксисе периодической печати
3. Освоение иноязычной лексики современным русским языком
4. Молодежный сленг и его отражение в языке печати
5. Заимствованная лексика в компьютерном языке
6. Социальные факторы языковых изменений в сфере экономической терминологии
7. Тенденция к ослаблению падежных функций
8. Рост предложного управления
9. Эвфемизация речи
10. Лингвокультурный аспект русских фразеологизмов
11. Символ как источник возникновения фразеологизмов
12. Стереотип как источник возникновения фразеологизмов
13. Библиейские фразеологизмы в русской культуре
14. Семантические процессы в современной лексике

#### **3. Контрольные работы**

##### **Контрольная работа № 1. «Орфоэпические нормы»**

Задание 1.

*Мягко или твердо произносятся согласные перед звуком [j] в следующих заимствованных словах В каких словах допускается вариантное произношение?*

1 Айсберг, бактерия, беже, деликатес, дельта, декан, депрессия, интеллект, интервью, кофе, кодекс, кратер, кредо, крейсер, критерии, модель, музей, неологизм, нетто, одесский, орхидея, патент, патетика, пантера, пенсне, сессия, синтез, свитер, тент, терапевт, термин, термос, тест, фланель, штемпель, энергия, эффект.

Задание 2.

*Возможны ли варианты произношения в данных словах ?*

1. Булочная, конечно, скучно, молочный, нарочно, пустячный, сливочный, яичница, прачечная, молочница, ячневая, Ильинична, скворечник, беспорядочный.

2. Подсвечник, будничный, войлочный, селедочница, девичник, горничная, гречневый, непорядочный, перечница, спичечный, к шапочному разбору.

Задание 3

*Какой звук [o] или (э) произносится под ударением в следующих словах?*

Безнадежный, блеклый, гренадер, желчь, никчемный, облекший, обнесший, одновременный, одноименный, планер, поблекший, подсекший, предрекший, преемник, одновременность, расседланный, старьевщик, тетерка, местоименный, маневр, белесый, решетчатый, атлет, бытие, опека, затекший, острие, отыменный.

## **Контрольная работа № 2. «Орфоэпические нормы»**

Задание 1

*Расставьте ударения в следующих существительных.*

1. Газопровод, договор, досуг, дремота, знамение, изобретение, кремь, ломоть, мусоропровод, мышление, намерение, пиана, приданое, спекла, статуя, ходатайство, шанель. Апокриф, апостроф, бюрократия, гастрономия, диоптрия, значимость, иконопись, каучук, ломота, мытарство, пасквиль, похороны, созыв, статут, упрочение, феерия, феномен.

Задание 2

*Расставьте ударения в фамилиях деятелей русской культуры.*

Бальмонт Константин - поэт Иванов Александр - художник;

Иванов Всеволод - писатель: Искандер - псевдоним А.И. Герцена;

Искандер Фазиль - писатель; Коненков Сергея - скульптор;

Кустодиев Борис - художник;

Лажечников Иван - писатель;

Лысенко Николай -- композитор;

Лысенко Трофим - биолог. Манков Аполлон - поэт: Майкоп Василии - поэт. Новиков Николай - русский просветитель;

Новиков Анатолий - композитор;

Новиков Иван - писатель и литературовед;

Ожегов Сергей - языковед; Обухова Надежда - певица: Одоевский Владимир - писатель;

Рылеиков Николай - поэт,

Задание 3

*Расставьте ударения в топонимах (собственных именах географических объектов)*

река - Анадырь, Селенга,

город- Ростов. Кимры;

село Сахалинской области - Рыбновск;

озеро - Сенеж, Ильмень;

остров- Кнжи.

Задание 4.

*От следующих существительных образуйте родительный падеж и расставьте ударения.*

Бант, бнит. герб, дверь, гуляш, жезл, клок, ксендз, торт, унт, ясли.

Задание 5.

*Расставьте ударения в формах времени глаголов, укажите варианты.*

Кружит (-ся), солят, премируют, звонишь, удит, брала, взяла, шала, дала, ждала, жила, звала, лила. нанял (-и, -а), рвал (-и, -а), замерли, замерла. отперли, отперла, догнала.

### Контрольная работа № 3. «Лексические нормы»

#### Задание 1

*Определите значения следующих слов. Составьте словосочетания.*

1. Абонемент, абонент, абстракция, аксиома, аллегория, альманах, ампула, апогей, апостроф, апофеоз, ассоциация, баллотироваться, беллетристика, вираж, виртуоз, витраж, габарит, гамма, гарантия, гипотеза, глашатаи, гравер, гравюра.

#### Задание 2

*Разбейте слова на три группы: 1) термины, которые вы можете объяснить, 2) термины, значения которых вы знаете приблизительно: 3) Термины, которые нам неизвестны. Проверьте значение слов по словарю.*

Аккредитив, акционер, акция, аренда, аукцион, аукционист, банк, бартер, безработица, брокер, валюта, гиперинфляция, девальвация, дед пи иг, дивиденд, дилер, евровалюта, заем, залог, импорт, инвестиция, инвестор инфляция, картель, клиринг, конвертируемость, конкуренция, корпорация, кредит, лизинг, лицензия, лот. маклер, маркетинг, менеджер, оферта, патент, резидент, стагфляция. фирма, штраф, экспорт, эргономика.

#### Задание 3

*Правильно ли употреблены слова иноязычного происхождения в приведенных ниже предложениях? Исправьте предложения, в которых допущены ошибки.*

1. Для свободных игр выносим на площадку много различных *атрибутов*: вожжи, санки, шапочки.

2 Обилие *аксессуаров* отягощает сюжет, отвлекая внимание от главного.

3. В классе нерегулярно *вентилируют* помещение.

4. Выступающий *оперирует* положительными примерами из жизни группы.

5. Важным *фактором* хорошего качества знаний являются систематические занятия.

#### Задание 4

*Найдите лексические ошибки, дайте правильный вариант.*

Абонент на цикл лекций; коренной абориген; своя автобиография; другая альтернатив: в апреле месяце; без ничего; бережливо относиться к детям; более-менее: места бывших сражений: войти вовнутрь помещения: он завсегда вежлив; иметь роль; играть значение; так ведет себя только невежда; одела на себя шляпу; плеяда новейших компьютеров: пока суть да дело: не на страх а на совесть; ярый спор; экономическая эффективность проекта.

#### Задание 7

*Объясните различия между приведенными паронимами, составьте предложения с каждым из них.*

Факт — фактор, проблемный — проблематичный, стилевой — стилистический, сытый — сытный, методичный — методический, статичный — статический, командированный — командировочный, одеть — надеть, целый — цельный.

### 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № | Темы   | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям   |
|---|--|---|
| 1 | Эпистолярный жанр как особая форма словесности | <b>Составление словаря терминов.</b> Составление словаря терминов предполагает работу с лингвистическими словарями, энциклопедиями, учебниками: обучающийся должен дать |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p><b>Реферат.</b> 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>   |
| 2. | <p>Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления</p>   | <p><b>Составление словаря терминов.</b> 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><b>Реферат.</b> 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><b>Составление словаря терминов.</b> 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><b>Реферат.</b> Выполнение реферата предполагает осмысление студентом языковых явлений, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее</p>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>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.<br/>Употребление форм имени существительного</p> | <p><b>Составление словаря терминов.</b> 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><b>Реферат.</b> 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> |
| 5. | <p>Употребление форм имени числительного</p>  | <p><b>Составление словаря терминов.</b> 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><b>Реферат/презентация</b> 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</p>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | литературе, оформлении реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.  |
| 6. | Трудные случаи именного и глагольного управления     | <p><b>Составление словаря терминов.</b> 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><b>Реферат/презентация</b> 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> |
| 7. | Языковые средства оформления письменного текста      | <p><b>Составление словаря терминов.</b> 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><b>Реферат/презентация</b> 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><b>Составление словаря терминов.</b> 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</p>  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать языковыми примерами.</p> <p><b>Реферат/презентация</b> 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 пунктуации    | <p><b>Составление словаря терминов.</b> 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><b>Реферат/презентация</b> 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><b>Составление словаря терминов.</b> 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><b>Реферат/презентация</b> 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</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | 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. |
|--|--|---|

## 6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

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

#### 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 | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--------------------------------|---|---------------------|---------------------|
|       |                                |   |                     |                     |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
|    |   | обучения   |  |  |
| 1. | 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<br>Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности   | Составление словаря терминов<br>Выполнение упражнений на практических занятиях<br>Написание реферата<br>Подготовка презентации | Осуществляет коммуникацию при решении профессиональных педагогических задач<br>Демонстрирует знание теоретического курса.<br>Справляется с трудными случаями именного и глагольного управления; умеет оформлять цитаты; умеет редактировать и устранять ошибки в языке деловых документов и т.д. |
| 2. | ПК-1. Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам         | Знает теоретические основы курса; методологические основы современного образования; особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса.<br>Умеет разрабатывать научно-методические и учебно-методические материалы и реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, практикам. | Составление словаря терминов<br>Выполнение упражнений на практических занятиях<br>Написание реферата<br>Подготовка презентации | Осуществляет коммуникацию при решении профессиональных педагогических задач<br>Демонстрирует знание теоретического курса.<br>Справляется с трудными случаями именного и глагольного управления; умеет оформлять цитаты; умеет редактировать и устранять ошибки в языке деловых документов и т.д. |
| 3. | ПК-2. Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации   | Знает теоретические основы курса; методологические основы современного образования;  | Составление словаря терминов<br>Выполнение упражнений на практических  | Осуществляет коммуникацию при решении профессиональных педагогических  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| образовательных программ различного уровня и направленности | особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса. Умеет разрабатывать научно-методические и учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программ подготовки и проводить учебно-производственный процесс обучающихся при реализации образовательных программ различного уровня и направленности. | занятиях<br>Написание реферата<br>Подготовка презентации | задач<br>Демонстрирует знание теоретического курса.<br>Справляется с трудными случаями именного и глагольного управления; умеет оформлять цитаты; умеет редактировать и устранять ошибки в языке деловых документов и т.д. |
|---|---|--|--|

## 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:

Знаниум - <https://new.znanium.com/>

Лань - <https://e.lanbook.com/>

IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

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

"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

## **9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины**

- 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, документ камера, проекционный экран.
- 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.