

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: Правоведение и правоохранительная деятельность

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 Правоведение и правоохранительная деятельность, 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

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

**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» входит в блок Б1. Дисциплины (модули), относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Искусство эпистолярного общения и современное деловое письмо» связана со следующими дисциплинами образовательной программы: «Навыки академической коммуникации», «Практическая риторика. Техника речи и развитие речевого мышления», «Современные технологии делового общения. Барьеры в общении», «Основы самопрезентации и публичного выступления (с практикумом)», «Технологии эффективной коммуникации в работе с участниками образовательного процесса», «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 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. 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 час	5	5
	180	180
Из них:		
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	-
3.	Реферат	0-8	-
4.	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 и	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
15 семестр						
1.	Эпистолярные жанры: традиционные и современные формы	10	2	2		
2.	Нормы современного русского языка. Правильность и точность словоупотребления	18	4	4		
3.	Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.	16	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	16	2	2		
7	Языковые средства оформления письменного текста	20	4	4		
8	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование	22	4	4		
9	Трудные случаи орфографии и пунктуации	22	4	4		

10	Совершенствование навыков письменной речи	16	2	2		
	Итого (часов)	180	32	32		

## 4.2. Содержание дисциплины по темам

### 4.2.1. Лекционный курс

Наименование раздела	Содержание раздела
Эпистолярный жанр как особая форма словесности	Эпистолярные жанры: традиционные и современные формы. Современные формы эпистолярных жанров. Переписка в социальных сетях. Переписка по электронной почте.
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, 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.
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
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.
Фразеологические	Фразеологические единицы. Языковые афоризмы. Устойчивые

средства русского языка. Возможности их использования в речи.	словосочетания. Крылатые слова и выражения.
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.
Употребление форм имени числительного	Собирательные и количественные числительные. Склонение количественных числительных. Склонение порядковых числительных. Употребление собирательных числительных.
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.
Языковые средства оформления письменного текста	Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление. Оформление цитат. Справочно-библиографический аппарат научного происхождения.
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.
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.
Совершенствование навыков письменной речи	Технология продуцирования письменной речи.

#### 4.2.2. Планы семинарских занятий

##### 9 семестр

#### **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**

### **Семестр 9:**

#### **Выполнение упражнений на практических занятиях**

Темы 1-7.

#### **Выполнение контрольных работ**

#### **Темы рефератов / презентации**

1. Стиль 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 работе. 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	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

		<p>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 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><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 литературе, оформление реферата. При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
6	<p>Трудные случаи именного и глагольного управления</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 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 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</p>

		<p>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 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)

### 1.1. 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 обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Осуществляет коммуникацию при решении профессиональных педагогических задач	Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка	Знает стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической

	Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		презентации	деятельности Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности
2	ПК-1. Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам	Демонстрирует знание теоретического курса. Использует методологические основы при построении образовательного процесса. Осуществляет разработку программ профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, практикам.	Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации	Знает теоретические основы курса; методологические основы современного образования; особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса. Умеет разрабатывать научно-методические и учебно-методические материалы и реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или)ДПП по учебным предметам, практикам.
3	ПК-2. Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности	Демонстрирует знание теоретического курса. Использует методологические основы при проведении учебно-производственного процесса, реализуя образовательные программы различного уровня и направленности.	Составление словаря терминов Выполнение упражнений на практических занятиях Написание реферата Подготовка презентации	Знает теоретические основы курса; методологические основы современного образования; 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.
--	--	--	--	--

## 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 MicrosoftTeams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, AdobeAcrobatReader, MozillaFirefox, 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.