Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.11.2026 12:30:32
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра русского языка

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической деятельности
Устименко Ю.А.
«20» января 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 Русский язык в деловой коммуникации

Направление подготовки: **44.04.01 Педагогическое образование**
Направленность (профиль): **Русский язык как иностранный**
Форма обучения: очная
Курс – 2
Семестр – 3,4
Всего зачетных единиц – 6, часов – 216
Форма отчетности: зачет – 3 семестр, экзамен – 4 семестр

Смоленск
2025

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Русский язык в деловой коммуникации» относится к дисциплинам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 44.04.01. Педагогическое образование (профиль:Русский язык как иностранный). Дисциплина находится в непосредственной логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как «Современный русский язык в коммуникативном пространстве», «Текст в современном русском языке», «Проблемные аспекты освоения русского языка как иностранного», что обусловлено внутренней взаимосвязью общенаучных и частнонаучных форм научного познания и соответствующих понятий, представляющих собой единый комплекс современной науки.

В ходе освоения дисциплины актуализируются и углубляются знания, полученные студентами в процессе предшествующего изучения ряда языковедческих дисциплин, с которыми данная дисциплина содержательно и логически взаимосвязана.

Усвоение материала обеспечивается за счет участия обучающихся в практических занятиях и подготовки к ним, выполнения практических заданий. Последние осуществляются обучающимися как под руководством преподавателя, так и самостоятельно в рамках внеаудиторной самостоятельной работы и контролируются на практических занятиях.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Знать:** современные средства информационно-коммуникационных технологий; особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с собеседниками; психолого-педагогические основы общения в профессиональной среде. **Уметь:** анализировать систему коммуникативных связей в образовательной организации; следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной сфере. **Владеть:** использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий; различными средствами коммуникации при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**Знать:** особенности поведения, общения и мотивации людей различного культурного происхождения в процессе взаимодействии с ними; национальные этнокультурные особенности и народные традиции населения. **Уметь:** анализировать культурные традиции этнических общностей, понимать специфику межкультурных контактов в исторических, этических и философских контекстах;

	грамотно и доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия. **Владеть:** навыками самостоятельной работы с рекомендуемыми источниками и литературой; навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
ПК-1. Способен осуществлять педагогическую деятельность по организации и реализации процесса обучения русскому языку как иностранному	**Знать:** теоретические основы методики преподавания РКИ, включая различные подходы и методы, педагогические основы обучения взрослых и детей, особенности восприятия и усвоения иностранного языка, типологии учебных материалов и их критерии отбора для разных уровней владения языком, методы и формы контроля и оценки знаний учащихся по РКИ, основы планирования и разработки учебных программ и поурочных планов по РКИ, современные технологии обучения и информационно-коммуникационные технологии в преподавании РКИ, правовые основы профессиональной деятельности педагога. **Уметь**: разрабатывать и реализовывать учебные программы и поурочные планы по РКИ с учетом уровня подготовки учащихся и специфики их потребностей, подбирать и адаптировать учебные материалы для разных уровней владения русским языком, организовывать и проводить занятия по РКИ, используя различные методы и формы обучения, создавать благоприятную атмосферу для обучения и коммуникации в учебной группе, мотивировать учащихся к изучению русского языка, осуществлять контроль и оценку знаний, умений и навыков учащихся по РКИ, используя различные методы оценивания, анализировать результаты обучения и корректировать учебный процесс, работать с различными источниками информации о методике преподавания РКИ, осуществлять межкультурную коммуникацию в процессе обучения. **Владеть**: различными методами и техниками преподавания РКИ, навыками разработки и использования различных видов дидактических материалов, организации групповой и индивидуальной работы учащихся, использования различных

	форм контроля и оценки знаний учащихся, работы с различными категориями учащихся, самообразования и профессионального развития в области методики преподавания РКИ, использования современных ИКТ для решения профессиональных задач.
ПК-2. Способен осуществлять лингвистический, лингвокультурологический, лингводидактический анализ и интерпретацию текстов различных функциональных стилей современного русского языка с позиции методики его преподавания	**Знать:** теоретические основы лингвистики (фонетика, лексикология, грамматика, стилистика), лингвокультурологии и её связи с методикой преподавания РКИ, лингводидактики и принципы отбора языкового материала для обучения РКИ, основные функциональные стили современного русского языка и их особенности, методы лингвистического анализа текста, методы анализа текста с точки зрения его культурологической составляющей, принципы отбора и адаптации текстов для обучения РКИ на разных уровнях;лексико-грамматические особенности языка описания картин и других произведений искусства. **Уметь:** проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей современного русского языка, выявлять культурологические особенности текстов и интерпретировать их, определять уровень сложности текста для учащихся РКИ, адаптировать тексты для обучения РКИ с учетом уровня подготовки учащихся, разрабатывать задания и упражнения для работы с текстами различных функциональных стилей, проводить лингводидактический анализ учебных материалов по РКИ, выбирать наиболее эффективные методы и приемы работы с текстами в процессе обучения РКИ; анализировать содержание и форму произведений изобразительного искусства с точки зрения их использования в обучении русскому языку как иностранному **Владеть:** методами лингвистического, лингвокультурологического и лингводидактического анализа текстов, навыками адаптации и разработки дидактических материалов на основе текстов различных функциональных стилей, использования различных методов работы с текстами в процессе обучения РКИ, критического анализа существующих учебных материалов по РКИ; методикой

	использования произведений изобразительного искусства для развития всех видов речевой деятельности на уроках РКИ.

3. Содержание дисциплины

Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.
Официально-деловой стиль речи.
Основные письменные жанры деловой коммуникации.
Особенности деловой электронной коммуникации
Устные жанры делового общения. Коммуникативный аспект делового общения. Деловые переговоры. Деловая беседа. Деловая дискуссия.
Публичное выступление: речевой аспект.Публичные выступления. Презентационная речь как разновидность публичной речи.
Речевые приемы аргументации и убеждения
Речевой этикет в деловом общении. Обстановка общения и этикетные формулы. Система обращений. Церемонии и этикетные тексты.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий			
			лекции	лабораторные занятия	практические занятия	самосто – ятельная работа
3-й семестр						
1.	Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации	19			4	15
2.	Официально-деловой стиль речи	21			6	15
3.	Основные письменные жанры деловой коммуникации.	35			20	15
4.	Особенности деловой электронной коммуникации	33			18	15
	Итого за 3-й семестр	**108**			**48**	**60**
4-й семестр						
1.	Устные жанры делового общения	21			8	13
2.	Речевые приемы аргументации и убеждения	21			8	13
3.	Публичное выступление: речевой аспект	39			26	13
4.	Подготовка к экзамену	27				27
	Итого за 4-й семестр	**108**			**42**	**66**
	Всего	**216**			**90**	**126**

5. Виды образовательной деятельности

Практические занятия

3-й семестр

№№1-2. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации

План

1.Функции языка.
2. Понятие национального языка.
3.Литературный язык.
4.Нелитературные элементы языка.
5.Понятие и особенности деловой коммуникации.
6.Современные формы деловых коммуникаций.

№№3-5. Официально-деловой стиль речи.

План

1.Официально-деловой стиль как форма реализации официальных отношений в обществе между гражданами, органами власти, бизнесом.
2.Функция, стилевые и языковые признаки, формы и жанры официально-делового стиля.
3.Устная и письменная формы делового общения.

№№6-15.Основные письменные жанры деловой коммуникации.

План

1.Язык и стиль документа.
2.Система внутренней документации и внешней переписки компании.
3.Структура, стиль и оформление делового письма.
4.Подготовка резюме, рекомендательного письма.
5.Работа с другими видами документов

№№16-23. Особенности деловой электронной коммуникации.

План

1.Функции электронного (цифрового) этикета.
2.Культура цифровой деловой коммуникаций.
3.Деловой этикет в мессенджерах.
4.Речевые правила в деловой электронной переписке.
5.Анализ деловой электронной переписки

4-й семестр

№№1-4. Устные жанры делового общения.

План

1.Специфика устной речи в деловой сфере.
2.Беседа.
3.Совещание.
4.Переговоры.
5.Этические нормы как основа общения.

№№5-8.Речевые приемы аргументации и убеждения.

План

1.Техники эффективного речевого общения.

2.Речевые тактики в деловой коммуникации.
3. Речевой этикет в деловом общении
4.Мораль, этика и этикет в деловом общении.

№№9-21.Публичное выступление: речевой аспект.

План

1.Особенности публичной коммуникации.
2.Подготовка к устному публичному выступлению.
3.Особенности аудитории.
4.Требования к оратору.
5.Структура, речевые особенности и риторические приемы публичного выступления.
6.Презентации, их роль в деловой коммуникации.

Самостоятельная работа

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов является важнейшим условием успешного овладения программой курса. Внеаудиторные самостоятельные занятия учащихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. Основными задачами самостоятельной работы являются: закрепление и углубление знаний, умений и владений студентов, полученных в ходе плановых учебных занятий; объективное оценивание собственных учебных достижений; формирование умений студентов мотивированно организовывать свою познавательную деятельность; подготовка студентов к предстоящим занятиям.

Самостоятельная работа должна носить непрерывный и систематический характер. Выделяются следующие виды самостоятельной работы студентов по дисциплине: – работа с видеоматериалами, электронными презентациями, размещенными в образовательной среде Moodle, рекомендованными учебниками, учебными пособиями, лингвистическими словарями; – подготовка к контрольным работам по отдельным разделам учебного курса; Неотъемлемой частью самостоятельной работы студентов является работа с литературой. В разделе«**Перечень основной и дополнительной учебной литературы**» размещен список учебников и учебных пособий, которые необходимо использовать для аудиторной и самостоятельной работы над теоретическим материалом и практическими навыками. Электронные версии некоторых учебных пособий и учебников размещены в образовательной среде Moodle. В процессе изучения курса студент должен получить представление о базовых понятиях дисциплины. Этой цели отвечают в первую очередь пособия, названные в списке основной литературы.

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещённый в системе электронного обучения Moodle.

Деловое общение и его особенности

Вопросы

1.Роль общения в жизни человека. «Единственная настоящая роскошь – это роскошь человеческого общения» - Антуан де Сент-Экзюпери.
2. Общение – многоаспектная деятельность человека (развивает культуру речи, служит основой познания друг друга и самосовершенствования.Обеспечивает психологический комфорт личности, служит основой профессиональной деятельности).
3.Функции общения (контактная, информационная, побудительная, эмотивная и др.).
4.Виды общения, стили, средства.
5.Факторы, затрудняющие восприятие в общении.

Задания

1.Подготовить сообщения на темы:

а)специфика делового общения;

б)речевая ситуация и ее составляющие.

2.Составить список языковых единиц, относящихся к деловому общению.

Формы делового общения

Вопросы

1.Деловая беседа.

2.Деловая дискуссия.

3.Аргументация принятия решения.

Задания

1.Подготовить сообщения на тему:

а)«Принципы устного делового общения (последовательности, предпочитаемой структуры, кооперации, вежливости)»;

б)«Особенности проведения деловой беседы»;

в)«Национальные стили ведения переговоров».

2.Подготовить и провести деловую игру «Собеседование при приеме на работу». Разыграйте ситуацию: Вы – главный редактор газеты, журнала. У Вас есть вакантное место. Вам необходимо побеседовать с 2-3 претендентами. Направление беседы: причина поиска работы, сильные и слабые стороны претендента, мнение претендента о необходимых качествах начальника, профессиональные качества претендента, планы на будущее, заработная плата и др.

3.Смоделировать диалог между руководителем и подчиненным по вопросу повышения заработной платы.

4.Подготовьте презентацию своей любимой газеты (журнала). Используйте образцы презентации из книги М.В. Колтунова «Язык и деловое общение» (М., 2002).

5.Раскажите о каком-либо событии так, словно Вы находитесь в центре событий. Начните со слов «Я веду репортаж … .»

6.Отметьте правильный вариант.

Тактика композиционного построения диалога с опорой на «закон края» при ведении переговоров используется с целью а)передать информацию в неожиданно новом ракурсе, б)«мягко» возразить собеседнику, в)выйти из сложной ситуации, г)передать стратегически важную информацию, уделяя внимание началу и концу беседы.

Этикет в деловом общении

Вопросы

1.Универсальные этические нормы

2.Речевой этикет.

3.Методы и навыки ведения телефонных разговоров.

4.Имидж делового человека. Внешний вид.

Задания

1.Составьте рекомендации для обращения учителя – к девятикласснику, кондуктору автобуса – к пассажирам, директору фирмы – к сотрудникам, прохожему – к незнакомой женщине.

2.Какие формулы активны для приветствия, прощания, благодарности, извинения? Приемлемы ли выражения: «Извиняюсь»; «Подскажите, как пройти»; «супруга» (вместо «жена»); «кушаю» (вместо «ем»).

3.Подготовьте сообщения

а)Составляющие имиджа делового человека,

б)Внешний вид в деловых переговорах,

в)Докажите тезис об обязательности соблюдения этических норм в деловом общении.

4.Охарактеризуйте имидж и речевое поведение одного из телеведущих.

5.Дайте характеристику имиджа одной из известных фирм.

Публичное выступление

Вопросы

1.Коммуникативный аспект делового общения.

2.Основы культуры речи и делового общения.

3.Норма как центральное понятие культуры речи в деловом общении.

4.Функциональные стили русского литературного языка в деловом общении.

Задания

1.Способы фиксации подготовленности текста (конспект, план, справочные материалы, тезисы).

2.Подготовка презентации.

Требования к презентации

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: видеозапись химических и физических опытов, снимки полевых изысканий, чертежи зданий и сооружений, календарные графики замеров температуры и др. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название организации; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста; использование анимации по желанию.
- Последними слайдами должен быть список используемых источников.

Требования к оформлению слайдов:

1. Единый стиль оформления.
2. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
3. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов.
4. По возможности применяйте анимационные эффекты, но не злоупотребляйте ими. Они не должны отвлекать внимание от информации на слайде.

Требования к представлению информации:

1. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
2. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
3. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
4. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
5. Шрифты предпочтительно использовать для заголовков – не менее 24, для текста – не менее 16. Нельзя смешивать в одной презентации разные шрифты. Для выделения информации используйте жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Не злоупотребляйте прописными буквами (они читаются хуже).

6. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами с диаграммами.

Критерии и показатели, используемые при оценивании презентации

Критерии	Показатели
1. Тема презентации Макс. 3 балла	- соответствие темы презентации программе учебного предмета, раздела
2. Дидактические и методические цели и задачи презентации Макс. 3 балла	- соответствие целей поставленной теме; - достижение поставленных целей и задач
3. Выделение основных идей презентации Макс. 3 балла	- соответствие основных идей целям и задачам; - актуальность основных идей; - количество основных идей (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
4. Содержание Макс. 3 балла	- достоверность информации; - актуальность информации; - четкость изложения информации; - владение понятийным аппаратом по заданной теме; - привлечение новейших работ по проблеме; - язык подачи материала соответствует содержанию и понятен аудитории
5. Подбор информации для создания презентации Макс. 3 балла	- графические иллюстрации для презентации; - статистика; - диаграммы и графики; - экспертные оценки; - ресурсы Интернет; - примеры; - сравнения; - цитаты и т.д.
6. Подача материала презентации Макс. 3 балла	- хронология; - приоритет; - тематическая последовательность; - структура по принципу «проблема-решение»
7. Логика и переходы во время презентации Макс. 3 балла	- от вступления к основной части; - от одной основной идеи (части) к другой; - от одного слайда к другому
8. Заключение Макс. 3 балла	- яркое высказывание - переход к заключению; - повторение основных целей и задач выступления; - выводы; - подведение итогов; - короткое и запоминающееся высказывание в конце
9. Дизайн презентации Макс. 3 балла	- шрифт (читаемость); - корректно ли выбран цвет (фона, шрифта,

	заголовков); - элементы анимации
10. Техническая часть Макс. 3 балла	- грамматика; - стилистика; - ошибки в правописании и опечатки

Оценивание презентации

Презентация оценивается по балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

25 и более баллов – «отлично»;

19 – 24 баллов – «хорошо»;

15 – 18 баллов – «удовлетворительно;

менее 15 баллов – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля)

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Задания для самостоятельной работы и требования по их выполнению

Задания для самостоятельной работы выполняются на занятиях и самостоятельно каждым студентом в рамках внеаудиторной работы. Результаты самостоятельно выполненных заданий проверяются на практических занятиях. Все задания должны быть выполнены до завершения дисциплины. Ответы на задания для самостоятельной работы должны быть полными, четкими, аргументированными, небольшими по объему.

Ожидаемый результат: формирование у обучающихся компетенций УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-2.

Шкала оценивания заданий для самостоятельной работы

Правильно выполнены все задания. Выполненные задания отличаются глубиной проработки, развернутым изложением, высоким качеством аргументации, творческим подходом, высокой мотивацией к профессиональной деятельности.	10 баллов
Правильно выполнено более 70% заданий. Выполненные задания отличаются глубиной проработки, развернутым изложением, высоким качеством аргументации, творческим подходом, высокой мотивацией к профессиональной деятельности.	7 баллов
Правильно выполнено более 50% (от 50% до 70%). Выполненные задания носят формальный характер, отличаются поверхностной аргументацией, низкой мотивацией к профессиональной деятельности.	5 баллов
Правильно выполнено менее 50% заданий. Выполненные задания носят формальный характер, отличаются поверхностной аргументацией, низкой мотивацией к профессиональной деятельности.	0 баллов

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Тест (пример задания для зачета)

1. В каком предложении допущена пунктуационная ошибка:
a) Однако, следует предостеречь от абсолютизации сказанного.
b) Было бы, например, неумно и в некотором роде даже беспардонно утверждать, что Запад никогда не притязает на неподдельное, подлинное искусство.
c) И совсем непонятно, отчего безмолвствует наше закосневшее в интригах и пустой канители Госкино не приобретая столь блистательные, отточенные вещи.
2. В каком слове ударение поставлено неправильно:
a) диспансЕр;
b) докумЕнт;
c) ждалА;
d) жалюзИ;
e) углУбить.
3. В каком словосочетании нарушены нормы сочетаемости слов:
a) критиковать ошибки;
b) опираться на фактах;
c) виднеющийся вдали;
d) указать на недостатки;
e) коснуться проблем.
4. Значение слова неверно указано в примере
a) кавалькада – группа всадников на прогулке;
b) портупея – ремень, привязь для ношения оружия или полевой сумки;
c) канделябр – подсвечник с разветвлениями для нескольких свечей или ламп;
d) конгломерат – бессистемное, механическое соединение чего-либо разнородного (понятий, предметов);
e) калорифер – трубка, оптический прибор, в котором можно наблюдать быстро сменяющиеся разноцветные узоры.
5. В приведенном предложении допущена следующая ошибка: Теплой тенью кружатся сны, из незримого облачка мыла и мяты доносится лишь ее голос, улыбающийся, соболезнующий и мягкий, то воркующий, то восхищенный, не торопливый, как блаженный июньский день.
a) Речевая;
b) Пунктуационная;
c) Орфографическая;
d) ошибок в предложении нет.
6 Второстепенный член необходимо обособить в предложении
a) Угрюмо жужжит запутавшийся в волосах жучок.
b) Отступник света, друг природы, покинул он родной предел.
c) Вот березонька прямая задремала в тишине через голову снимая платье сшитое к весне.
7. Чужая речь неправильно оформлена в предложении:
a) По мнению А. Толстого, «Труд будит в человеке творческие силы».
b) Я расхохотался и ответил ему, что он стал меня натравливать на весь свет.
c) «Это плохо? – жуя, спрашивал Филипп Филиппович. – Плохо? Вы ответьте, уважаемый доктор».
8. В каком предложении слово употреблено в несвойственном ему значении: \
a) Нельзя не согласиться, что пушкинская героиня, Татьяна Ларина, была неординарной личностью.
b) На Бродвее я зашел в варьете, славившееся изысканной постановкой самых сложных мюзиклов.
c) В этих условиях промедление могло иметь негативные последствия, я вынужден был идти визави.

9. С помощью такого критерия как гуманизация общественных отношений можно проиллюстрировать прогрессивный характер:
a) освоения нового способа добычи нефти на морском шельфе;
b) использования информационно-компьютерных технологий в школьном образовании;
c) проведения исследований в области создания органических веществ с заранее заданными свойствами;
d) смягчения уголовного законодательства, введение санкций, не связанных с лишением человека свободы.
10. В каком из приведенных предложений понятие «общество» употреблено в смысле «объединение людей, проживающих на определенной территории, население страны»?
a) Традиционное общество отличает сращивание власти и собственности на землю.
b) Общество любителей миниатюрной книги провело свой ежегодный съезд.
c) По мнению ученых, для российского общества характерны коллективистские начала.
d) Человеческое общество издревле почитает богов, верит в сверхъестественные силы.
11. В 1789 г. во Франции был штурмом взят оплот монархии – Бастилия, собралось Учредительное собрание, разработавшее и принявшее Декларацию прав человека и гражданина и Конституцию. В 1792 г. пала монархия Бурбонов. Какая форма общественных изменений может быть проиллюстрирована данным примером?
a) Реформа;
b) Регресс;
c) Эволюция;
d) Революция.
12. Верны ли следующие суждения об исторических типах общества. Для традиционного общества характерно сращивание власти и собственности. Б. Индустриальное общество характеризуется преобладанием иррациональных форм сознания, доминированием церкви и религии в духовной сфере.
a) верно только А;
b) верно только Б;
c) верны оба суждения;
d) оба суждения неверны.
13. Жители сельского поселения провели собрание по поводу выдвижения кандидатов в депутаты органа местного самоуправления. Какой вид деятельности характеризует данный пример?
a) Творческую;
b) Хозяйственную;
c) Политическую;
d) Производственную.
14. Российский писатель и философ Н.Г. Чернышевский писал: «Тот, кто не изучил человека в самом себе, никогда не достигнет глубокого знания людей». Таким образом, писатель определил роль процесса.
a) Самодеятельности;
b) Социализации;
c) Самореализации;
d) Самопознания.
15. Проявлением экономической свободы производителя в рыночной экономике является
a) соблюдение трудового и налогового законодательства;
b) обязательное внедрение новейших технологий производства;
c) самостоятельное решение об объемах производимых товаров;
d) участие в системе социального партнерства с профсоюзами.
16 Верны ли следующие суждения о социальном конфликте? А. Для достижения успеха переговоров при разрешении конфликты важное условие – готовность обеих сторон на

уступки. Б. Конфликты в обществе играют разрушительную, деструктивную роль и не способны содействовать поступательному развитию.
a) верно только А
b) верно только Б
c) верны оба суждения
d) оба суждения неверны
17. В каком предложении сказуемое – составное глагольное?
a) Вечерами брат учил меня рисовать.
b) Дворец казался островком печальным.
c) Мальчики решили ползти по одному, друг за дружкой.
d) Отступать от правил игры считалось недопустимым нарушением.
e) Я решил, что, лѐжа под кустом, не буду мешать мальчикам, занятым разговором.
18. Укажите предложение, в котором есть прямое дополнение.
a) Могучая река скована жестоким морозом.
b) Андрей не отрывал от берѐзы очарованного взгляда.
c) Край нехоженых троп и непуганых птиц был разбужен отважными охотниками.
d) Сергей ещѐ немного посидел, ещѐ раз посоветовал Фѐдору Лукичу поехать на курорт.
19. Найдите предложение, в котором есть несогласованное определение.
a) Каждая мелочь врезалась в память.
b) После прогулки верхом пили чай и рассказывали весѐлые истории.
c) Тяжело вздыхал паровоз, которого не видно было за длинной цепью вагонов.
d) Мне показалось, что я слышу осторожный плеск воды, похожий на затаѐнный вздох.
20. Укажите словосочетание, в котором есть слово, связанное сдругим по типу примыкания.
a) Клетчатый шарф
b) Недалеко от дома
c) Работать давно
d) Верить людям
e) Разбросанный по берегу
21. Найдите неопределѐнно-личное предложение.
a) Ждѐм выходного дня.
b) Лошадь привязали к столбу.
c) Каждое воскресенье мы стараемся провести интересно.
d) Так это было и на прошлой неделе.
e) Хорошо идти в поход с друзьями.
22. Укажите неполное предложение.
a) Подъезжаем к Москве.
b) Поезд идѐт медленнее.
c) Останавливается.
d) Нас встречают приветливо.
e) На душе становится спокойно.
23. От какого слова можно образовать несколько новых слов?
a) Луноход
b) Приземление
c) Завод
d) Кирпичный
e) объявление
24. От какого слова нельзя образовать грамматические формы?
a) Смешной
b) Написать
c) Книга
d) Слегка

e) пятый
25.. Найдите существительное, у которого род определѐн неправильно.
a) туфля – ж.р.
b) тюлень – м.р.
c) заборишко – ср.р.
d) тюль – м.р.
26. Найдите прилагательное, от которого нельзя образовать степени сравнения.
a) Красивый
b) Слепой
c) Красный
d) Крепкий
e) громоздкий
27. В каком предложении выделенное слово является наречием?
a) Из похода вернулись поздней ночью.
b) Жутко ехать ночью по зимнему лесу.
28. В каком слове количество букв и звуков совпадает?
a) Юла
b) Тень
c) Боюсь
d) Восемь
e) праздный
29. В каком ряду все глаголы относятся к 1 спряжению?
a) умолчать, загореть, постучать
b) ворчать, загреметь, потерять
c) колоть, скрипеть, стелить
d) ушибить, разлить, побрить
30. В каком ряду все слова состоят из приставки, корня, суффикса и окончания?
a) выжечь, сжѐг, обнести, завистливый
b) подписать, отыграть, отписать, сжал
c) надвое, отгородить, перегородка, огородил
d) приближаю, приморский, предлинный, убегаю.

Критерии выставления оценки за тест

Шкала измерения. Каждый правильный ответ оценивается 1, неправильный – 0, пропуск – 0. Оценка знаний студента производится через подсчет полученных им правильных ответов на тест-билет и деления полученной суммы на возможное количество правильных ответов:

К = О:N,

гдеК – коэффициент знаний магистранта; О – количество полученных студентом правильных ответов на тест-билет; N – возможное количество правильных ответов на тест-билет с заданиями;

если коэффициент студента менее 0,5, то оценка «неудовлетворительно»; от 0,51 до 0,65 – «удовлетворительно»; от 0,66 до 0,80 – «хорошо»; свыше 0,81 – «отлично».

Критерии освоения дисциплины

Зачет

«Зачтено»выставляется студенту, который продемонстрировалвсестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой. Свободно ориентируется в основной и дополнительной литературе, рекомендованной программой, а также показывает усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины и их значений для приобретаемой профессии,

проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Не зачтено»выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускавшего принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не ознакомившемуся с основной литературой, предусмотренной программой, и не овладевшему базовыми знаниями

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Дайте определение понятия «функциональный стиль».
2. Охарактеризуйте известные Вам стили русского литературного языка.
3. Какие языковые и речевые средства образуют официально-деловой стиль? На какиеподстили подразделяется официально-деловой стиль? Охарактеризуйте каждый из них.
4. Что такое норма литературного языка? Каковы еѐ признаки? Приведите примеры изменчивости норм.
5. Что в современной лингвистике подразумевается под орфоэпической правильностью речи?
6. Что должен знать юрист об орфоэпических и акцентологических нормах русского литературного языка? 7. Охарактеризуйте свойства хорошей речи, напрямую зависящие от соблюдения лексических норм. Перечислите основные типы речевых ошибок, вызванных нарушением лексических норм в юридических документах.
8. Определите, в чѐм различие между омонимами и паронимами.
9. Поясните, почему возникает плеоназм и тавтология в юридической речи. Подтвердите свой ответ примерами.
10. Специфика использования юристами фразеологических оборотов.
11. Чем обусловлено использование в текстах документов иностранной лексики? Расскажите о правилах ее применения.
12. В чем заключаются грамматические особенности официально-делового стиля?
13. Каковы особенности рода и числа в русском языке?
14. В чѐм заключаются трудности склонения имѐн существительных?
15. Каковы особенности склонения фамилий в русском языке?
16. Какие смысловые различия существуют между полными и краткими прилагательными? Какова стилистическая окраска полных и кратких прилагательных?
17. В чем заключаются особенности образования и употребления форм степеней сравнения имен прилагательных?
18. Назовите трудности в употреблении количественных и собирательных числительных. Какие грамматические нормы необходимо соблюдать при употреблении местоимений? Расскажите о речевых недочетах, вызванных употреблением местоимений.
19. Какие глагольные формы отличаются между собой функциональной окраской? Назовите трудности в употреблении глагольных форм.
20. Расскажите о синонимии причастий и деепричастий.
21. В чем специфика использования отыменных предлогов?
22. В чем заключаются синтаксические особенности официально- делового стиля?
23. Что такое синтаксическая норма?
24. Порядок слов и его роль в организации речи. Порядок слов стилистически нейтральный и стилистически значимый.
25. Какие трудности возникают при согласовании сказуемого с подлежащим в предложении?
26. Какие трудности возникают при согласовании определений, приложений с определяемыми словами?

27. Каковы синтаксические и коммуникативные функции однородных членов в тексте юридических документов?
28. В чѐм особенности употребления причастных и деепричастных оборотов в речи?
29. Чем вызвано использование сложных предложений в письменной юридической речи?
30. Что является причиной ошибок в употреблении сложных предложений?
31. Каковы особенности языка служебных документов?
32. Что такое стандартизация деловой речи?
33. Что такое документ? Каковы общие и специальные функции документа?
34. Что такое реквизиты документа? Какие требования предъявляются к составу и оформлению реквизитов документов?
35. Какие Вам известны виды классификаций документов?
36. Назовите и охарактеризуйте основные типы служебных документов?
37. Чем оправдано стремление к унификации языка и формы служебных документов?
38. Что такое констатирующая, что такое распорядительная часть служебного документа?
39. Какие вам известны виды распорядительных документов?
40. Что такое справочно-аналитические и справочно-информационные документы?
41. Какие вам известны виды служебных записок?
42. Что входит в содержание договора?
43. Какие виды доверенностей вам известны? Что входит в их содержание?
44. Назовите документы собственно законодательного и административноканцелярского подстилей. Охарактеризуйте основные типы деловых писем.
45. Что такое композиция делового письма?
46. Как проявляются правила этикета в практике делового письма? Назовите стандартные выражения и формулы вежливости
47. Что вам известно об истории русской школы делового письма?
48. Дайте определение понятия «культура официальной переписки».
49. Как сочетаются такие требования к деловому письму, как лаконизм и достаточность информационного сообщения?
50. Расскажите о содержании и оформлении резюме.

Критерии освоения дисциплины

Экзамен

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «отлично» ставится, если студент:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511858
2.Ивин А. А. РИТОРИКА. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 278 - Режим доступа: https://urait.ru/book/ritorika-469713
3. Самсонов Н. Б. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 278 - Режим доступа: https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-47109

7.2 Дополнительная литература

1. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи : Учебник [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2021 - 368 - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=376216
2. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск :УдГАУ, 2021. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173044
3. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : Учебник [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2021 - 323 - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=364723
4. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва :КноРус, 2021. — 253 с. — ISBN 978-5-406-03297-8. — URL: https://book.ru/book/936324 — Текст : электронный.

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ" - Режим доступа: https://urait.ru/
2. Русский язык в деловом общении, 39292 эумкдhttps://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=13547
3. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ http://gramota.ru/
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: https://znanium.com/
5. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"

7. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: https://urait.ru/
8. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/
10. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: http://www.consultant.ru

8. Материально-техническое обеспечение

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии обработки данных с помощью прикладных программных продуктов MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint, MicrosoftAccess; программные пакеты SPSS, STATA. Осуществляется поиск информации в WWW-пространстве; работа с Web-страницами и социальными ресурсами сети Интернет.

Полнотекстовые версии всех источников, указанных в списке основной литературы по дисциплине, размещены в автоматизированной библиотечно-информационной системе университета.

Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (корп. 2/307). Стандартная учебная мебель (26 посадочных мест), место преподавателя (1), доска (1), переносной экран (1), мультимедиапроектор EPSON (1), ноутбук SAMSUNG (1), колонки SAMSUNG (2). Аудитория для самостоятельной работы (корп. 2/125), учебная мебель (14 посадочных мест), выход в сеть Интернет (14 компьютеров).

9.Программноеобеспечение

Программноеобеспечение: MicrosoftOpenLicense (WindowsXP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), лицензия 66975477 от 03.06.2016 (бессрочно).

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, до 30.06.2018

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB61512160816231