

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕЧЬ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Направление и профиль подготовки:

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения

очная/заочная

Год набора на ОПОП

2020

Рабочая программа дисциплины Профессиональная речь и деловая переписка
составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.01 Экономика (Приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 №1327) и Порядком
организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным
программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. №301)

Составитель(и):

Тюрин П.М., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка,
Pavel.Tyurin1@vvsu.ru

Лехтянская Лариса Владимировна, научный сотрудник, кандидат экономических наук,
доцент, Кафедра менеджмента и экономики, Larisa.Lehtyanskaya@vvsu.ru

Утвержден на заседании кафедры Менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Редакция _____ Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и
искусствоведческих дисциплин _____ протокол № _____

Заведующий кафедрой (разработчика)


_____ *подпись*

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


_____ *подпись*

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Профессиональная речь и деловая переписка» является формирование у студентов коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить языковые особенности и правила составления документов различных жанров официально-делового стиля;
- изучить особенности русского делового речевого этикета;
- научить основам деловой переписки, делопроизводства и устной деловой коммуникации;
- развить навыки и умения эффективного речевого взаимодействия в научной и профессиональной сферах общения;
- сформировать умения и навыки применения на практике полученных знаний в конкретных ситуациях профессионального общения;
- сформировать навыки документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.01 «Экономика» (Б-ЭУ)	ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания:	принципов построения устной и письменной коммуникации в ситуации межличностного и межкультурного общения
			Умения:	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии
			Навыки:	использования речевых норм в профессиональном общении и деловой переписке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная речь и деловая переписка» включена в блок Ф.00 учебного плана. Данная дисциплина способствует развитию речевой и профессиональной культуры, закладывает основы речеведческих знаний в научной и профессиональной коммуникации. Дисциплина знакомит с нормами научной и деловой устной и письменной речи и, в конечном итоге, готовит студентов к осуществлению коммуникации в профессиональной деятельности. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные в рамках школьного курса русского языка

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Информационно-правовое обеспечение бизнеса».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Форма обучения	Цикл	Семестр (ОФО) / Курс (ЗФО)	Трудоемкость	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма промежуточной аттестации	
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек	прак	лаб	ПА			КСР
38.03.03 Экономика	ОФО	Ф.01	4	2	37		36		1		35	3
	ЗФО	Ф.01	2	2	7		6		1		65	3

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (запоминание минимума)
2	Русский язык в функциональном аспекте	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, выполнение текущих заданий (выполнение контрольной работы)
3	Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение тестов)
4	Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, выполнение текущих заданий (запоминание минимума)
5	Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	0	1	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение заданий по тексту), реферат, устное выступление
6	Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	0	1	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение тестов), реферат, устное выступление
7	Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	0	1	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (выполнение контрольной работы)
8	Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	0	1	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (запоминание минимума)
9	Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты, выполнение текущих заданий (сдача тестов)
10	Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности	0	2	0	2	Письменная работа (редактирование рекламного текста)
11	Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты
12	Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	0	4	0	2	Круглый стол, дискуссия, дебаты
13	Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	0	4	0	3	Круглый стол, дискуссия, дебаты
14	Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия
15	Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	0	2	0	2	Круглый стол, дискуссия
16	Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	0	4	0	2	Круглый стол, дискуссия, контрольная работа (работа с текстом)
17	Редактирование научных текстов и деловых бумаг	0	2	0	2	Контрольная работа (правка текста)
Итого по таблице		0	36	0	35	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг.

Содержание темы: Объект, предмет изучаемого курса. Особенности профессиональной речи. Основные принципы реализации навыков эффективной профессиональной переписки, деловое письмо.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 2 Русский язык в функциональном аспекте.

Содержание темы: Функционально-стилистическая и социально-функциональная стилистическая окраска речевых средств. Соотношение языковых и культурных стратов (или слоёв): литературный язык и элитарная культура; просторечие, наречия, говоры и народная культура, арго и традиционно-профессиональная культура. Норма, характеризующаяся устойчивостью, стабильностью, так как литературный язык соединяет поколения и обеспечивает преемственность национальной культуры. с другой стороны. Понятие нормы, предполагающей динамизм, способность к развитию в соответствии с внутренними законами языка и запросами общества.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 3 Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере.

Содержание темы: Эффективность коммуникативного взаимодействия. Контроль степень соответствия устной речи этическим нормам и коммуникативным качествам хорошей речи. Коммуникация. Основные единицы общения. Кодекс деловых коммуникаций. Эффективная речевая коммуникация. Деловая беседа. Тактики общения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 4 Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере.

Содержание темы: Ораторская речь: общая характеристика. Особенности ораторской речи. Коммуникативное состояние говорящего. Правила построения ораторской речи. Этика ораторской речи. Эстетика ораторской речи.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 5 Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации.

Содержание темы: Виды речи в зависимости от функции, которую выполняет речь с социальной точки зрения. К социально-политическому красноречию относится доклад на социально-политические и политико-экономические темы, отчетный доклад, политическую речь, дипломатическую речь, политическое обозрение, митинговую речь, агитаторскую речь. К академическому красноречию – лекция вузовская, научный доклад, научный обзор, научное сообщение. К судебному красноречию – прокурорская, или обвинительная речь; общественно-обвинительная речь; адвокатская, или защитительная, речь; общественно-защитительная речь; самозащитительная речь обвиняемого. Этапы подготовки публичной речи разной функциональной направленности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:

Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам. Подготовка реферата и устного выступления с презентацией.

Тема 6 Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад.

Содержание темы: Научный стиль русского языка: общая характеристика. Профессиональные лексические системы: экономическая терминология и политическая лексика. Модель профессиональных языков. Профессиональный вариант нормы. Основы публичного выступления в профессиональной коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам. Подготовка реферата и устного выступления с презентацией.

Тема 7 Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации.

Содержание темы: Макет риторической диагностики в профессиональной коммуникации. Вид (обаяние, наличие возможностей воздействия на адресата). Внешние данные (взгляд, линия лба, улыбка, выражение лица, мимические жесты). Динамический облик (темпоритм, поза, жесты, движение, направленность на адресата). Тембровые возможности голоса. Манера одеваться, стиль. Уровень речевой культуры. Состояние языковой нормы; речевые ошибки, в том числе регионализмы. Состояние этической нормы; этические и этикетные ошибки. Состояние стилистической нормы; стилистические ошибки. Мера речевой индивидуальности. Техника речи. Стратегические параметры речи. Заданность целевой установки. Контактующие средства на фоне образа адресата. Отбор речевых тактик, направленных на достижение коммуникативного результата.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 8 Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере.

Содержание темы: Языковая личность в профессиональной коммуникации: национальные особенности. Языковая личность политика в контексте разных культур. Программы экспертизы текстов внушения (ВААЛ, Diatone for Windows – Словодел): гендерный аспект. Семиотика как наука о знаках и знаковых системах в ситуации межнационального общения. Язык как знаковая система: отражение гендерных характеристик.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 9 Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления.

Содержание темы: Восприятие: общая характеристика. Кодовые переменные восприятия и принципы восприятия. Репрезентативные системы в рекламе и содержание рекламного сообщения. Визуальные технологии и технологии написания рекламных текстов. Рекламная (креативная) стратегия: общая характеристика. Содержание рекламного сообщения. Разработка содержания рекламного текста.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 10 Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности.

Содержание темы: Типичные ошибки в рекламе и способы их исправления. Составляющие компоненты эффективного речевого воздействия. Стремление эффективно убеждать как основная характеристика рекламы, допустимые и недопустимые методы повышения активности; умение пользоваться

различными речевыми приёмами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, изучение минимума по материалам курса, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 11 Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения.

Содержание темы: Стилиевые черты официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля (особенности лексики, грамматические особенности). Формы существования официально-деловых текстов. Подстили и жанры официально-делового стиля. Стандартизованность официальных бумаг. Коммуникативные стратегии и тактики в деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 12 Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме.

Содержание темы: Культура письменного делового общения. Основные принципы составления документа. Виды коммуникационных барьеров и пути их преодоления. Особенности языка и речевые формулы заявлений, докладных, объяснительных, резюме. Основные коммуникативные стратегии и тактики, используемые при написании объяснительных и резюме. Эффективность резюме.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 13 Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров.

Содержание темы: Основные виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Язык, стиль и речевые формулы организационно-распорядительных документов. Типовые управленческие ситуации и унифицированные формы документов. Язык и стиль договора и доверенности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 14 Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем.

Содержание темы: Деловые письма и правила их оформления. Особенности языка электронной почты и факса. Речевые формулы деловых писем. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикетные формулы деловых писем. Коммуникативные стратегии и тактики, реализуемые в деловой переписке.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 15 Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры.

Содержание темы: Жанры устной деловой коммуникации. Психотехнические приёмы устной деловой коммуникации. Основные требования к устно-речевому стилю делового общения. Культура телефонного разговора. Правила проведения пресс-конференции. Деловая дискуссия и деловой спор. Деловые переговоры и публичная речь. Особенности собеседований с точки зрения адресанта и адресата.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

Тема 16 Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной

коммуникации.

Содержание темы: Основные виды лексических, грамматических и логических, и пунктуационных ошибок. Типичные ошибки в научных и официально-деловых текстах. Основные принципы правки текстов. Типичные речевые ошибки в устных жанрах научного и официально-делового стилей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам, подготовка к контрольной работе.

Тема 17 Редактирование научных текстов и деловых бумаг.

Содержание темы: Основные виды лексических, грамматических, логических и пунктуационных ошибок. Принципы и виды правки текста. Особенности правки научных и деловых текстов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю, подготовка к практическим занятиям. Изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к ответам по заданным вопросам.

5.3 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.2

Таблица 3.2 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	0	0	0	3	Дискуссия, тест
2	Русский язык в функциональном аспекте	0	1	0	3	Дискуссия, тест, контрольная работа
3	Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере	0	0	0	3	Дискуссия, тест
4	Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере	0	0	0	4	Дискуссия, тест
5	Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	0	1	0	4	Дискуссия, тест, реферат и устное публичное выступление
6	Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	0	1	0	4	Дискуссия, тест, реферат и устное публичное выступление
7	Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	0	0	0	4	Тест, дискуссия
8	Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	0	0	0	4	Дискуссия, тест
9	Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	0	0	0	4	Дискуссия, тест
10	Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности	0	0	0	4	Тест
11	Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	0	1	0	4	Тест, дискуссия, контрольная работа
12	Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	0	1	0	4	Тест, дискуссия, контрольная работа
13	Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	0	0	0	4	Тест, дискуссия, контрольная работа
14	Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	0	1	0	4	Тест, дискуссия, контрольная работа
15	Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	0	0	0	4	Дискуссия, тест

16	Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	0	0	0	4	Тест, орфоэпический, орфографический и лексический минимум, контрольная работа
17	Редактирование научных текстов и деловых бумаг	0	0	0	4	Тест, орфоэпический, орфографический и лексический минимум, контрольная работа
Итого по таблице		0	6	0	65	

5.4 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

Тема 1 Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг.

Содержание темы: Объект, предмет изучаемого курса. Особенности профессиональной речи. Основные принципы реализации навыков эффективной профессиональной переписки, деловое письмо.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 2 Русский язык в функциональном аспекте.

Содержание темы: Функционально-стилистическая и социально-функциональная стилистическая окраска речевых средств. Соотношение языковых и культурных стратов (или слоёв): литературный язык и элитарная культура; просторечие, наречия, говоры и народная культура, арго и традиционно-профессиональная культура. Норма, характеризующаяся устойчивостью, стабильностью, так как литературный язык соединяет поколения и обеспечивает преемственность национальной культуры. с другой стороны. Понятие нормы, предполагающей динамизм, способность к развитию в соответствии с внутренними законами языка и запросами общества.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 3 Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере.

Содержание темы: Эффективность коммуникативного взаимодействия. Контроль степень соответствия устной речи этическим нормам и коммуникативным качествам хорошей речи. Коммуникация. Основные единицы общения. Кодекс деловых коммуникаций. Эффективная речевая коммуникация. Деловая беседа. Тактики общения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 4 Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере.

Содержание темы: Ораторская речь: общая характеристика. Особенности ораторской речи. Коммуникативное состояние говорящего. Правила построения ораторской речи. Этика ораторской речи. Эстетика ораторской речи.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 5 Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации.

Содержание темы: Виды речи в зависимости от функции, которую выполняет речь с социальной точки зрения. К социально-политическому красноречию относится доклад на социально-политические и политико-экономические темы, отчетный доклад, политическую речь, дипломатическую речь, политическое обозрение, митинговую речь, агитаторскую речь. К академическому красноречию – лекция вузовская, научный доклад, научный обзор, научное сообщение. К судебному красноречию – прокурорская, или обвинительная речь;

общественно-обвинительная речь; адвокатская, или защитительная, речь; общественно-защитительная речь; самозащитительная речь обвиняемого. Этапы подготовки публичной речи разной функциональной направленности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии, подготовка реферата и устного публичного выступления.

Тема 6 Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад.

Содержание темы: Научный стиль русского языка: общая характеристика. Профессиональные лексические системы: экономическая терминология и политическая лексика. Модель профессиональных языков. Профессиональный вариант нормы. Основы публичного выступления в профессиональной коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии, подготовка реферата и устного публичного выступления.

Тема 7 Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации.

Содержание темы: Макет риторической диагностики в профессиональной коммуникации. Вид (обаяние, наличие возможностей воздействия на адресата). Внешние данные (взгляд, линия лба, улыбка, выражение лица, мимические жесты). Динамический облик (темпоритм, поза, жесты, движение, направленность на адресата). Тембровые возможности голоса. Манера одеваться, стиль. Уровень речевой культуры. Состояние языковой нормы; речевые ошибки, в том числе регионализмы. Состояние этической нормы; этические и этикетные ошибки. Состояние стилистической нормы; стилистические ошибки. Мера речевой индивидуальности. Техника речи. Стратегические параметры речи. Заданность целевой установки. Контактующие средства на фоне образа адресата. Отбор речевых тактик, направленных на достижение коммуникативного результата.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 8 Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере.

Содержание темы: Языковая личность в профессиональной коммуникации: национальные особенности. Языковая личность политика в контексте разных культур. Программы экспертизы текстов внушения (ВААЛ, Diatone for Windows – Словодел): гендерный аспект. Семиотика как наука о знаках и знаковых системах в ситуации межнационального общения. Язык как знаковая система: отражение гендерных характеристик.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 9 Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления.

Содержание темы: Восприятие: общая характеристика. Кодовые переменные восприятия и принципы восприятия. Репрезентативные системы в рекламе и содержание рекламного сообщения. Визуальные технологии и технологии написания рекламных текстов. Рекламная (креативная) стратегия: общая характеристика. Содержание рекламного сообщения. Разработка содержания рекламного текста.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 10 Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности.

Содержание темы: Типичные ошибки в рекламе и способы их исправления. Составляющие компоненты эффективного речевого воздействия. Стремление эффективно убеждать как основная характеристика рекламы, допустимые и недопустимые методы повышения активности; умение пользоваться различными речевыми приёмами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий.

Тема 11 Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения.

Содержание темы: Стилиевые черты официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля (особенности лексики, грамматические особенности). Формы существования официально-деловых текстов. Подстили и жанры официально-делового стиля. Стандартизованность официальных бумаг. Коммуникативные стратегии и тактики в деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 12 Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме.

Содержание темы: Культура письменного делового общения. Основные принципы составления документа. Виды коммуникационных барьеров и пути их преодоления. Особенности языка и речевые формулы заявлений, докладных, объяснительных, резюме. Основные коммуникативные стратегии и тактики, используемые при написании объяснительных и резюме. Эффективность резюме.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 13 Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров.

Содержание темы: Основные виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Язык, стиль и речевые формулы организационно-распорядительных документов. Типовые управленческие ситуации и унифицированные формы документов. Язык и стиль договора и доверенности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 14 Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем.

Содержание темы: Деловые письма и правила их оформления. Особенности языка электронной почты и факса. Речевые формулы деловых писем. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикетные формулы деловых писем. Коммуникативные стратегии и тактики, реализуемые в деловой переписке.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 15 Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры.

Содержание темы: Жанры устной деловой коммуникации. Психотехнические приёмы устной деловой коммуникации. Основные требования к устно-речевому стилю делового общения. Культура телефонного разговора. Правила проведения пресс-конференции. Деловая дискуссия и деловой спор. Деловые переговоры и публичная речь. Особенности собеседований с точки зрения адресанта и адресата.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии:
Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 16 Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации.

Содержание темы: Основные виды лексических, грамматических и логических, и пунктуационных

ошибок. Типичные ошибки в научных и официально-деловых текстах. Основные принципы правки текстов. Типичные речевые ошибки в устных жанрах научного и официально-делового стилей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к сдаче орфоэпического, орфографического и лексического минимума, подготовка к контрольной работе.

Тема 17 Редактирование научных текстов и деловых бумаг.

Содержание темы: Основные виды лексических, грамматических, логических и пунктуационных ошибок. Принципы и виды правки текста. Особенности правки научных и деловых текстов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к сдаче орфоэпического, орфографического и лексического минимума, подготовка к контрольной работе.

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Основной вид занятий - практические занятия с применением информационно-коммуникационных технологий. Практические занятия предполагают работу по освоению русского языка в его функциональном аспекте с упором на профессиональную, официальную и научную коммуникацию, расширению лексического запаса обучающихся и развитию навыков деловой и профессиональной коммуникации (устной и письменной). Освоение курса предполагает посещение практических занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям как с применением компьютерных программ, так и без их применения, выполнение контрольных и тестовых заданий, самостоятельную работу с отдельными темами, посещение консультаций.

В течение семестра студенты заочной формы обучения получают консультации по интересующим их вопросам, защищают выполненные контрольные работы. Во время сессии проводятся практические занятия в учебных аудиториях с мультимедийным оборудованием.

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

На практических занятиях ведётся текущий поурочный контроль в форме групповых и индивидуальных заданий, дискуссий по основным моментам изучаемой темы, осуществляется проверка выполнения домашнего задания, в том числе с использованием тестовых заданий.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе ВГУЭС.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачетная оценка складывается из результатов выполнения всех обязательных видов работ (обозначенных для каждой темы), с учётом посещения занятий и работы на них.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы,

8.

()

8.1 Основная литература

1. ; 308 . — (). — ISBN 978-5-534-00358-1. — : // , 2020. — []. — URL: <https://urait.ru/bcode/450580>
2. : / . . [.]; , 2020. — 527 . — ([]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777>
3. : ; , 2020. — 187 . — / (. — 2- . — ISBN 978-5-534-12357-9. — : // []. — URL: <https://urait.ru/bcode/450968>

8.2 Дополнительная литература

1. : ; , 2019. — 433 . — ([]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>
2. : ; , 2020. — 161 . — ([]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451154>
3. : ; , 2020. — 428 . — (. — 2- . — ISBN 978-5-534-10848-4. — : // []. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549>

1. : : <http://www.consultant.ru>
2. - () « » - : <https://urait.ru>
3. « » - : <https://e.lanbook.com/>
4. eLIBRARY.RU - : <https://www.elibrary.ru>
5. «GrebennikOn» - : <https://grebennikon.ru>

9

- 1.
 - 2.
 3. (, ,).
- Microsoft Windows XP Professional Russian (Academic license 44216302,), Microsoft Office 2007 RUS (44216302,), Winrar (RUK-web-1355405,), Adobe Google Chrome (); Adobe Acrobat Reader (); Adobe Flash Player (), Kaspersky Endpoint Security 10 Windows (17E0200430130957417676, 30.04.2020-05.08.2022), Java(TM) 6 Update 26 (), «1C: -01/1693, 8.3» (), Project Expert for Windows (20438N,), , 2019 (6.0.2) (-760- 25.11.2019,), Moodle

1. MS Windows
2. MS Windows

10

- ()
- (,), ().

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Профессиональная речь и деловая переписка»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕЧЬ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Направление и направленность (профиль)

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения

очная/заочная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Профессиональная речь и деловая переписка разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 №1327) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017г. № 301)

Составитель(и):

Тюрин П.М., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка, Pavel.Tyurin1@vvsu.ru

Лехтянская Лариса Владимировна, научный сотрудник, кандидат экономических наук, доцент, Кафедра менеджмента и экономики, Larisa.Lehtyanskaya@vvsu.ru

Утвержден на заседании кафедры Менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1 Перечень формируемых компетенций

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	4/2

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения – «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

<ОК-4> <способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия>

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	принципы построения устной и письменной коммуникации в ситуации межличностного и межкультурного общения	сформировавшееся систематическое знание принципов построения устной и письменной коммуникации в ситуации межличностного и межкультурного общения
Умеет	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии	сформировавшееся систематическое умение грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межкультурном взаимодействии
Владет навыками и/или опытом деятельности.	использования речевых норм в профессиональном общении и деловой переписке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	сформировавшееся систематическое владение речевыми нормами в профессиональном общении и деловой переписке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

3 Перечень оценочных средств

<ОК-4> <способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия>

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
		текущий контроль	промежуточная аттестация
Знания: принципов построения устной и письменной коммуникации в ситуации межличностного и межкультурного общения	Тема 1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	Дискуссия № 1 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	Тексты для анализа (п. 5.6)
	Тема 2. Русский язык в функциональном аспекте	Дискуссия № 2 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 3. Законы, правила и приемы общения в деловой сфере	Дискуссия № 3 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное	Дискуссия № 4 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	

	речевое воздействие в профессиональной сфере		
	Тема 5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	Дискуссия № 5 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	Дискуссия № 6 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	Дискуссия № 7 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 8. Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	Дискуссия № 8 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 9. Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	Дискуссия № 9 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	Дискуссия № 10 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 12. Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	Дискуссия № 11 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	Дискуссия № 12 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	Дискуссия № 13 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 15. Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	Дискуссия № 14 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
	Тема 1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	Тесты № 1 (п. 5.1)	Тексты для анализа (п. 5.6)
	Тема 2. Русский язык в функциональном аспекте	Тесты № 2 (п. 5.1)	
	Тема 3. Законы, правила и приемы общения в деловой сфере	Тесты № 3 (п. 5.1)	
	Тема 4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере	Тесты № 4 (п. 5.1)	
	Тема 5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	Тесты № 5 (п. 5.1)	
	Тема 6. Публичные выступления в профессиональной	Тесты № 6 (п. 5.1)	

		коммуникации и в научной сфере. Научный доклад		
		Тема 7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	Тесты № 7 (п. 5.1)	
		Тема 8. Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	Тесты № 8 (п. 5.1)	
		Тема 9. Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	Тесты № 9 (п. 5.1)	
		Тема 10. Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности	Тесты № 10 (п. 5.1)	
		Тема 11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	Тесты № 11 (п. 5.1)	
		Тема 12. Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	Тесты № 12 (п. 5.1)	
		Тема 13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	Тесты № 13 (п. 5.1)	
		Тема 14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	Тесты № 14 (п. 5.1)	
		Тема 15. Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	Тесты № 15 (п. 5.1)	
		Тема 16. Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	Тесты № 16 (п. 5.1)	
		Тема 17. Редактирование научных текстов и деловых бумаг	Тесты № 17 (п. 5.1)	
Умения	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии	Тема 1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	Дискуссия № 1 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	Тексты для анализа (п. 5.6)
		Тема 2. Русский язык в функциональном аспекте	Дискуссия № 2 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 3. Законы, правила и приемы общения в деловой сфере	Дискуссия № 3 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере	Дискуссия № 4 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	Дискуссия № 5 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	

		Тема 6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	Дискуссия № 6 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	Дискуссия № 7 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 8. Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	Дискуссия № 8 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 9. Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	Дискуссия № 9 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	Дискуссия № 10 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 12. Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	Дискуссия № 11 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	Дискуссия № 12 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	Дискуссия № 13 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 15. Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	Дискуссия № 14 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)	
		Тема 16. Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации Тема 17. Редактирование научных текстов и деловых бумаг	Орфоэпический, орфографический и лексический минимум (п. 5.2)	Тексты для анализа (п. 5.6)
Навыки :	использования речевых норм в профессиональном общении и деловой переписке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Тема 5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	Реферат и устное публичное выступление № 1 (п. 5.5)	Тексты для анализа (п. 5.6)
		Тема 6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	Реферат и устное публичное выступление № 2 (п. 5.5)	
		Тема 2. Русский язык в функциональном аспекте	Контрольная работа №1 (комплект заданий для контрольных работ п. 5.4)	
		Тема 11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения Тема 12. Письменные формы деловой коммуникации.	Контрольная работа № 2 (комплект заданий для контрольных работ п. 5.4)	

	Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме Тема 13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров Тема 14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	
	Тема 16. Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	Контрольная работа № 3 (комплект заданий для контрольных работ п. 5.4)
	Тема 17. Редактирование научных текстов и деловых бумаг	Контрольная работа № 4 (комплект заданий для контрольных работ п. 5.4)
	Тема 1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	Дискуссия № 1 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 2. Русский язык в функциональном аспекте	Дискуссия № 2 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 3. Законы, правила и приемы общения в деловой сфере	Дискуссия № 3 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере	Дискуссия № 4 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	Дискуссия № 5 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	Дискуссия № 6 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	Дискуссия № 7 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 8. Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	Дискуссия № 8 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 9. Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления	Дискуссия № 9 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	Дискуссия № 10 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 12. Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	Дискуссия № 11 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)

	Тема 13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	Дискуссия № 12 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	Дискуссия № 13 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)
	Тема 15. Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	Дискуссия № 14 (список вопросов для дискуссий п. 5.3)

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство						Итого
	Тесты № 1–17	Орфоэпический, орфографический и лексический минимум	Реферат и устное публичное выступление № 1, №2	Дискуссия № 1–14	Контрольные работы № 1–4	Тексты для анализа	
Практические занятия	34	2		14			50
Самостоятельная работа			10		20		30
Промежуточная аттестация						20	20
Итого							100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Тестовые задания

Типовые тесты:

1. Установите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них.

- 1) Письмо-ответ (отказ от предложения) и т.д.
- 2) Письмо-приглашение.
- 3) Письмо-напоминание.

А) вторично ставим Вас в известность...

Б) нам хотелось бы привлечь Вас...

В) мы будем весьма признательны за участие в....

Г) мы не можем положительно откликнуться на Ваше предложение о...

2. К группе деловых бумаг «Деловая переписка» относится...

А) выписка из протокола

Б) извещение

В) договор

Г) характеристика

3. Во время произнесения речи нежелательно...:

А) постепенно увеличивать громкость и темпераментность изложения к концу речи

Б) соблюдать ясную логику речи

В) соблюдать регламент

Г) произносить речь монотонно, бесстрастно

4. Основным качеством хорошей речи не является:

А) точность

Б) понятность

В) зависимость.

5. Языковая норма устанавливается:

А) как для устной, так и для письменной речи

Б) для устной речи

В) для письменной речи.

Краткие методические указания:

Требования к выполнению:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- в процессе подготовки к тестам создать опорные конспекты;
- выполнить тесты в установленный срок.

Критерии оценки:

№	Баллы	Описание
3	2	выставляется студенту, если студент не допустил ни одной ошибки
2	1	выставляется студенту, если студент допустил 1–2 ошибки
1	0	выставляется студенту, если студент допустил 3 и более ошибок

5.2 Орфоэпический, орфографический и лексический минимум

Орфоэпический минимум

Августовский, алкоголь, аристократия, баллотировать, баловать(ся), бекон, блюда (мн. ч.), броня (защитная облицовка), броня (закрепление чего-нибудь за кем-нибудь), бюрократия, валовой, вероисповедание, включенный, включит, газопровод, генезис, гербовый, гусеничный, датировать, диалог, диспансер, договор, договоренность, еретик, забронировать (закрепить что-нибудь за кем-нибудь), забронировать (покрыть бронёй), закупорить, занятой (человек), занятый (кем-нибудь), запломбировать, избалованный, индустрия, информировать, исчерпать, каталог, квартал, колосс (великан), красивее, красивейший, крепит(ся), кулинария, кухонный, маневренный, маркетинг, мизерный, намерение, начать, начавший, начатый, недвижимость, некролог, несессер, нефтепровод, новорожденный, нормировать, облегчить, обеспечение, одновременно, озлобленный, оптовый, осведомить(ся), осужденный, повторить, поднявший, поднятый, подростковый, понял, понявший, понятый, позвонишь (дозвонишься), предвосхитить, премировать, принудить, процент, ракурс, свекла, согнутый, сосредоточение, средство (мн. ч. – средства), таможня, танцовщица, тирания, углубить, углубит, украинский, умерший, уполномочивать, усугубить, феномен, ходатайствовать, хозяйева, цейтнот, цепочка, черпать, экскурс, эксперт, экспертный.

Орфографический минимум

Абсурдный, акселерация, аллея, алоэ, альманах, алюминиевый, аннулировать, ассистент, аттракцион, безапелляционный, безмолвствует, бесчувственный, бешеный, болтовня, брезжит, вмиг исчез, во что бы то ни стало, вожжи, гарнитур, декоративный, дерзкий, дефис, диета, дизайнер, доблестный, дрессировать, иммунитет, искалеченный, искусствовед, каллиграфический почерк, камень преткновения, карикатура, кафтан, комфортабельный, контр-адмирал, контрудар, копчёности, визгливый, косноязычие, маринованные томаты, мерзкий, меридиан, миниатюрный, мозаичный, нагромождение, не удастся прийти вовремя, никелированный, обаятельный, обоняние, оппонент, парадоксальный, пародировать, парчовый, пастеризованное и сгущённое молоко, патриарх, пациент, петь дифирамбы, пирамидальный, по окончании университета, поролон, постскриптум, почерк, преходящее явление, приемлемый, приоритет, протезе, пряности, реабилитированный, репертуар, ропщут, сверхызысканный, сентиментальный, симметричный, симпатизировать, скрепя сердце, сожжённый, спартакиада, стеллаж, сумасшествие, съешьте свиной тушёнки, трёхэтажный, троллейбусный, тростник, фаворит.

Лексический (семантический) минимум

Авизо, авторитарный, агреман, аккредитив, акциз, андеграунд, анонс, априори, армрестлинг, атташе, байкеры, бакалавр, бартер, бомонд, банкомат, бестселлер, брифинг, венчурные операции, вестерн, винчестер, генезис, геноцид, глоссарий, дайджест, демарш, депортация, диаспора, диверсификация, дивиденд, диссидент, дистрибьютор, иммунитет, импичмент, инаугурация, инвестор, инкорпорация, инкриминирование, интроверт(ивный), инфраструктура, инцидент, истеблишмент, казуистика, карт-бланш, кворум, киднеппинг, китч (кич), клонирование, конвенция, конверсия, конгениальность, профессиональный, конформизм, конъюктура, конъюнктура, копирайт, кредо, криминогенный, кулуары, латентная (преступность), легитимный, либерализация, лобби (лоббизм), маклер, маргинальный, маркетинг, масс-медиа, менталитет, монополия, муниципалитет, национализация, нирвана, номенклатура, неконформизм, нонсенс, ноу-хау, нувориш, обскурантизм, обструкция, ортодокс, остракизм, оферта, официозный, охлократия, паблисити, панацея, паритет, патент, паупер, пацифизм, персона нон грата (persona non grata), политикан, преамбула, превалировать, прецедент, рейтинг, сексот, синекура,

тинейджер, толерантность, утилитаризм, фьючерс, харизма, цейтнот, эксклюзивный, экстраверт(ивный), электорат, эмбарго, эпатировать.

Краткие методические указания:

Минимум – это ряд слов, которые необходимо выучить за время изучения курса «Профессиональная речь и деловая переписка». Сдача данного минимума является необходимым условием допуска студента к аттестации, вне зависимости от суммы набранных за время обучения баллов.

Данное задание предполагает комплексную проверку, оценка выставляется по результатам сдачи всех трёх частей минимума – орфоэпической, орфографической и лексической.

Критерии оценки:

№	Баллы	Описание
3	2	выставляется студенту, если студент не допустил ни одной ошибки
2	1	выставляется студенту, если студент допустил 1–2 ошибки
1	0	выставляется студенту, если студент допустил 3 и более ошибок

5.3 Перечень дискуссионных тем для дискуссий

Тема 1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг

1. Кто и как влияет на состояние и развитие языка?
2. Нужно ли говорить и писать правильно?
3. Функции языка в обществе.

Тема 2. Русский язык в функциональном аспекте

1. Виды ситуаций общения.
2. Нужно ли дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения?

Тема 3. Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере

1. Нужно ли знать законы, правила и приёмы общения?
2. Как лучше узнавать о законах, правилах и приёмах общения?
3. Чистота речи. Уместность речи. Виды уместности.

Тема 4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере

1. Нужна ли риторика современному обществу?
2. Могут ли я общаться эффективно, достигая поставленной цели?

Тема 5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации

1. В каких сферах могут пригодиться навыки публичного выступления?
2. Всегда ли нужно соблюдать языковые и речевые нормы, выступая перед аудиторией?

Тема 6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад

1. Как правильно организовать научную дискуссию? Для чего нужны такие дискуссии?
2. Нужны ли дискуссии в профессиональной коммуникации?

Тема 7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации

1. Какую роль играют невербальные средства общения в процессе коммуникации?

2. Какие средства, вербальные или невербальные, являются более эффективными и достоверными?
3. Какие средства, вербальные или невербальные, появились раньше?

Тема 8. Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере

1. Существуют ли отличия в коммуникативном поведении представителей разных национальностей?
2. Стоит ли учитывать отличия в коммуникативном поведении представителей разных национальностей?

Тема 9. Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления

1. Соблюдение этических норм в современной рекламе.
2. Допустимые и недопустимые рекламные приёмы и ходы.
3. Нужна ли реклама?

Тема 11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения

1. Официально-деловой стиль речи: сфера применения, функции, подстили, экстралингвистические особенности.
2. Языковые особенности официально-делового стиля речи.

Тема 12. Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме

1. В каких случаях нужна служебная переписка?
2. Документы для внутреннего и внешнего пользования.

Тема 13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров

1. Должен ли приказ воздействовать на адресата?
2. Адресат и адресант приказа, их коммуникативные позиции.

Тема 14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем

1. Как представиться в деловом письме?
2. Нужны ли этикетные формулы в служебной переписке?

Тема 15. Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры

1. Как начать служебный телефонный разговор?
2. Как вести себя на собеседовании?
3. Участники общения во время собеседования.

Краткие методические указания

Подготовка к ответам на вопросы является одним из обязательных видов самостоятельной работы студентов.

Студенты самостоятельно анализируют теоретический материал по заданной теме и систематизируют знания по дисциплине в целом.

Ответы на вопросы должны быть аргументированными, обоснованными, полными, сопровождаться необходимыми пояснениями.

Студенты должны продумать и подготовить вопросы в рамках темы другим участникам дискуссии.

Критерии оценки

№	Баллы	Описание
2	1	баллов выставляется студенту, если он полно и верно раскрыл тему,

		принимая участие в обсуждении, допустив не более 3 неточностей или не более одной ошибки
1	0	баллов выставляется студенту, если он не смог полно и верно раскрыть тему или допустил не более 4 и более неточностей или более двух грубых ошибок

5.4 Комплект заданий для контрольных работ

Контрольная работа №1

Задание 1. Определите, к каким функциональным стилям относятся приведённые ниже отрывки текстов. Обоснуйте свое решение.

А. Какое странное, и манящее, и несущее, и чудесное в слове: дорога! И как чудна она сама, эта дорога: ясный день, осенние листья, холодный воздух... покрепче в дорожную шинель, шапку на уши, тесней и уютней прижмёмся к углу! <...> Боже! Как ты хороша подчас, далёкая, далёкая дорога! Сколько раз, как погибающий и тонущий, я хватался за тебя, и ты всякий раз меня великодушно выносила и спасала! А сколько родилось в тебе чудных замыслов, поэтических грёз, сколько перечувствовалось дивных впечатлений!...

Б. Если мы хотим выяснить, существуют ли какие-либо системные связи и системно-организационные отношения между разными формами и видами определений, то недостаточно только констатировать сам факт наличия в языке определений простых и определений обособленных. Для интерпретации функций определений, в том числе и обособленных, необходимо соотнести эти функции с субстантивом как частью речи и субстантивом как членом предложения.

В. 4 июля в офисе компании «Пирамида» состоялась конференция приморских страховых компаний. Главный вопрос, который обсуждался страховщиками, – введение обязательного страхования авто. Незадолго до конференции в Москве прошло собрание Ассоциации страховщиков ответственности владельцев автотранспорта (АСОВТ). Приморский страховой бизнес в этой всероссийской ассоциации представляет пока только одна компания – САО «Пирамида». Её специалисты участвовали в собрании АСОВТ и вчера обсудили его итоги.

Задание 2. Определите по характеристике стилеобразующего фактора для двух стилей (выбирайте между научным, официально-деловым, разговорным и публицистическим) функциональный тип. Опишите для двух других стилеобразующий фактор и заполните таблицу (*в описание не включайте художественный стиль).

Доминир. яз. функция	Форма общественного сознания	Основная форма речи	Типичный вид речи	Преобладающий способ общения	Тон речи
информативная	наука	письменная	монолог	массовый неконтактный и косвенно-контактный	нейтральный
обмен мнениями	обыденное сознание	устная	диалог, полилог	личный, контактный	обусл. ситуативно

Задание 3. Напишите свою биографию в одном из функциональных стилей (разговорном – рассказ о себе незнакомому человеку; публицистическом – статья в газете или журнале; художественном (по желанию), деловом – резюме для устройства на работу).

Задание 4. Измените функционально-стилистическую принадлежность следующих фраз.

1. Умом Россию не понять, / Аршином общим не измерить: / У ней особенная стать – / В Россию можно только верить (Ф.И. Тютчев). 2. Специфика личностных качеств человека

влияет на уровень выполненной им работы. 3. Отстаньте вы от меня, оставьте меня в покое. 4. Прошу предоставить мне внеочередной отпуск в связи с временными семейными трудностями. 5. По информации службы занятости, самой востребованной в сентябре прошлого года была профессия секретаря-референта.

Задание 5. Подберите как можно больше: а) существительных (наименований) для обозначения вдохновения; б) глаголов, обозначающих творческий процесс (создание каких-либо произведений искусства); в) прилагательных, которыми можно описать талантливого человека. Составьте небольшой текст с этими словами.

Задание 6. Подберите к указанному в теме объекту (явлению, предмету) подходящее сравнение (эпитет, метафору). Дайте расширенную метафору к одной из тем и постройте на её основе небольшой текст (10-15) предложений.

Темы: Жизнь. Дети. Цветы. Одиночество. Счастье. Книга. Друг. Город. Дом. Море.

Задание 7. Приведите по 5 примеров следующих образно-выразительных средств (тропов):

1) эпитет: а) характеризующий действие; б) характеризующий предметы; в) десемантизированный; 2) метафора; 3) олицетворение как особый вид метафоры; 4) метонимия: а) пространственная; б) временная; в) причинно-следственная смежность значений; 5) синекдоха как разновидность метонимии.

Задание 8. Изложите образно (используйте эпитеты, метафоры, олицетворения, метонимию, синекдоху) известные истины: «сквернословие унижает человеческое достоинство», «жизнь прекрасна и удивительна», «старших надо уважать», «курить – вредно», «красота спасёт мир» (можно предложить собственную тему).

Задание 9. Дополните формулировки фразами, характерными для кратких письменных обращений

Настоящее уведомление имеет целью...

Данное напоминание служит для...

Это предупреждение носит официальный характер и направлено на...

Просим предпринять меры по...

Убедительно просим Вас до (такого-то числа) принять энергичные меры, направленные на...

Требуем от Вашей организации немедленного принятия действенных мер для...

Просим Вас письменно подтвердить получение данного уведомления...

Настоятельно просим Вас письменно ответить на настоящее напоминание...

Мы настаиваем на получении от Вас немедленного подтверждения этого предупреждения...

Краткие методические указания

Студенты должны подготовиться к написанию работы, изучив основную и дополнительную литературу по соответствующим темам.

Критерии оценки

№	Баллы	Описание
6	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
5	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
4	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 70 % заданий, либо в

		ответах допущены существенные ошибки
3	2	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 50 % заданий, при этом в ответах допущены отдельные грубые ошибки
2	1	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 40 % заданий, при этом в ответах допущено не более 6 грубых ошибок грубые ошибки
1	0	выставляется студенту, если студент выполнил менее 40 % заданий или допустил более 6 грубых ошибок

Контрольная работа № 2

Задание 1. Отредактируйте текст заявления, дайте комментарий.

Заведующему поликлиники № 5
от водителя Петрова Е. Н.

Заявление

Уважаемый заведующий поликлиникой!

Прошу освободить меня от работы на ближайшие два дня. Я не могу выйти на работу по семейным проблемам.

С уважением Е. Н. Петров

Задание 2. Укажите, какой тип документа вы будете использовать в следующих случаях: вам нужно сдать зачёт раньше официально назначенного срока; ваши родственники просят вас помочь им в покупке дачи.

Задание 3. Прочитайте ситуации деловой коммуникации. Выберите, какой из типов письма необходим в каждой из этих ситуаций.

1. Какое письмо направит вам деловой партнер, если вы не подтвердили получение его письма?
2. В университете планируют провести научную конференцию на тему «Компьютерное моделирование». Какие письма рассылает оргкомитет?

Задание 4. Составьте и напишите деловому партнеру письмо-благодарность.

Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе Вашего семинара, а также за присланную Вами программу ...».

Краткие методические указания

Студенты должны подготовиться к написанию работы, изучив основную и дополнительную литературу по соответствующим темам.

Критерии оценки

№	Баллы	Описание
6	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
5	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
4	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 70 % заданий, либо в ответах допущены существенные ошибки
3	2	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 50 % заданий, при этом в ответах допущены отдельные грубые ошибки
2	1	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 40 % заданий, при этом в ответах допущено не более 6 грубых ошибок грубые ошибки
1	0	выставляется студенту, если студент выполнил менее 40 % заданий или допустил

Контрольная работа №3

Задание 1. Найдите в предложениях лексические ошибки, разграничьте плеоназм и тавтологию. Дайте верный вариант.

1. Наряду с достижениями был отмечен ряд недостатков. 2. Незаконное растаскивание государственного имущества. 3. Всем участникам конференции были вручены памятные сувениры. 4. Случай, описанный им так подробно, случился в прошлом году. 5. Главная суть этого решения заключалась в его избирательности. 6. Колонкой главного редактора заканчивались постоянные еженедельные рубрики. 7. Эта общественная организация была сформирована в форме благотворительного фонда. 8. Пресса высоко позитивно оценивает результаты выборов. 9. Работа была начата ещё в начале месяца. 10. Одновременное сосуществование разных типов собственности способствует интеграции капитала.

Задание 2.

1) Выберите из предлагаемых паронимов подходящий по смыслу. Подберите к каждому из членов паронимической пары, если это возможно, антоним.

1. Таким благоприятным исход переговоров мог быть только в очень (удачный, удачливый) день. 2. (Представление, предоставление) кредита позволит организовать собственную фирму. 3. Только тщательное изучение прочитанного позволит хорошо (освоить, усвоить) материал. 4. (Длинный, длительный) доклад выступающего не вызвал у слушающих никаких вопросов. 5. Он долго переживал из-за (анекдотический, анекдотичный) случая, произошедшего во время путешествия. 6. (Адресат, адресант) получил письмо с опозданием. 7. Новый менеджер оказался весьма (дельный, деловой, деловитый) сотрудником. 8. В рассказе звучали (лирический, лиричный) интонации. 9. Народ терпел (двойной, двойственный) гнёт. 10. На переговоры обе стороны пришли (воинственно, воинствующе) настроенными.

2) Поставьте каждый из членов паронимической пары в соответствующий контекст.

Уплатить – оплатить, усложнить – осложнить, подготовить – приготовить, надеть – одеть, обыкновенный – обычный, желанный – желательный, духовный – душевный, разный – различный, особенный – особый, экономический – экономичный, практический – практичный, редкий – редкостный, несчастный – несчастливый, дружеский – дружественный, короткий – краткий.

Задание 3.

1) Объясните значение фразеологизмов. Составьте с ними предложения и дайте возможные пары фразеологических сочетаний-антонимов и фразеологических сочетаний-синонимов.

1. Жить душа в душу. 2. Держать в ежовых рукавицах. 3. Вольная птица. 4. Держать язык за зубами. 5. Обливать грязью. 6. Расправлять крылья. 7. Расхлёбывать кашу. 8. От зари до зари. 9. Явиться с открытой душой. 10. Сгущать краски.

2) Исправьте ошибки, вызванные неправильным использованием фразеологизмов (или фразеологических сочетаний).

1. Руководство уделяет этому вопросу очень большое место. 2. Помощь спонсоров могла бы сослужить известную пользу. 3. Для них смена международного языка не играла принципиального значения. 4. Кое-кто пытается вбить клины под отношения Таджикистана и Афганистана. 5. Вероятно, к этому документу приложил лапу не один бюрократ. 6. Дело положили в долгий ящик. 7. Приподнять занавес над этой историей помогли очевидцы. 8. Львиную часть прибыли взял себе компаньон. 9. Был поднят тост за успех предприятия. 10. Власти произвели воздействие на противоборствующие стороны.

Задание 4. Найдите слова по описанию лексического значения.

1. Часть территории чужого государства, окружённая территорией своего государства. 2. Общее согласие по основным вопросам, к которому приходят участники конференции, заседания, переговоров и т.д. 3. Действительность, законность, весомость, обоснованность, обладание юридической силой. 4. Равные отношения, одинаковое положение. 5. Использование лживых обещаний, преднамеренное извращение фактов для достижения той или иной цели.

Задание 5. Определите, правильно ли дано толкование лексического значения слова. Исправьте неточности и дайте верное лексическое значение следующих слов.

1. *Кворум* – общее количество присутствующих на собрании. 2. *Бартер* – экономический товарообмен; сделка, при которой определяется стоимость товаров и осуществляется безвалютный обмен одного товара на другой. 3. *Ганг* – организованная банда, клика. 4. *Импичмент* – недоверие к высшим должностным лицам. 5. *Кулуары* – специальные места для отдыха в парламенте, театре.

Задание 6.

1) Замените, где это возможно, иноязычные слова русскими эквивалентами (синонимами – словами или словосочетаниями). Дайте их в минимальном контексте.

Овертайм, электорат, саммит, ноу-хау, консалтинг, грант, трейдер, дилемма, лицензия, антагонизм.

2) Укажите случаи неоправданного употребления иноязычных слов. Исправьте предложения.

1. Директор оказывает на меня постоянный прессинг. 2. На каждого работника открыты персонифицированные счета. 3. Ностальгия по красоте. 4. Принятое решение следует квалифицировать как несвоевременное. 5. Нельзя нивелировать оплату труда.

Задание 7. Определите род имён существительных. Подберите к каждому слову определение (имя прилагательное). Составьте предложения со словами женского рода.

Толь, нотабене, салями, киви, иваси, мозоль, контральто, сирокко, арго, атташе, визави, пони, СНГ, ДВГУ, виски, кольраби, пенальти, алоэ, статус-кво, кегль, Капри, ЖКХ, табу, коммюнике, евро.

Задание 8.

1) Поставьте имена существительные в форму именительного падежа множественного числа. Найдите слова-омонимы (в форме именительного падежа единственного числа), которые имеют во множественном числе БИ/И или А/Я в зависимости от значения. Отметьте стилистически разграничиваемые случаи.

Корректор, договор, повар, профессор, директор, сектор, цех, лагерь, поезд, инспектор, год, отпуск, округ, пропуск, редактор, учитель, корпус, провод, лист, якорь.

2) Поставьте имена существительные в форму родительного падежа множественного числа.

Басня, ремесло, апельсин, грузин, узбек, англичанин, вольт, рентген, грамм, килограмм, захоlustье, побережье, свеча, свадьба, клипсы, заморозки, полотенце, верховье, гусар, сумерки.

3) Поставьте имена существительные в форму творительного падежа множественного числа.

Дверь, дочь, лошадь, кость, плеть.

Задание 9. Найдите и исправьте ошибки в управлении в предложениях.

1. В некоторых статьях подобного рода информация подтверждена соответствующими расходами. 2. Были приведены показатели по использованию электроэнергии. 3. Вследствие

предстоящего отпуска многие пребывали в хорошем настроении. 4. Он постоянно подчёркивал своё превосходство перед другими участниками проекта. 5. Многие из участников конференции поняли и смирились с установленным регламентом.

Задание 10. Отметьте и исправьте ошибки согласования и управления.

1. Подавляющее большинство проголосовали за действующего президента республики. 2. Большинство студентов первого курса, поступивших в вузы непосредственно по окончании средней школы, успешно прошло зимнюю экзаменационную сессию. 3. На выполнение работы понадобились пять месяцев. 4. Торт-мороженое разрезан на равные части. 5. Как в прошлом, так и в нынешнем годах полностью была произведена индексация пособий. 6. Вместо анализа собранного материала в работе раскрывалась история вопроса. 7. Отзыв на работу был получен вовремя. 8. Для решения задачи ускорения подъёма уровня заработной платы было созвано внеочередное заседание правительства. 9. Необходимо срочно оплатить за доставку мебели. 10. Он действует сообразно своих интересов.

Задание 11. Отметьте предложения, в которых есть ошибки в сочетаниях однородных членов. Дайте верный вариант. Объясните причину ошибки.

1. Вошедший был красным от волнения и от длительного подъёма по лестнице. 2. Докладчику был сделан ряд замечаний и рекомендаций. 3. Следует не только развивать профессиональные качества студентов, но и их личность. 4. Международный фестиваль молодёжи и студентов прошёл недавно в Москве. 5. Необходимо выполнить следующие требования: а) повысить уровень грамотности; б) усвоение теоретического материала; в) анализ языковых фактов.

Задание 12. Исправьте ошибки в построении сложного предложения. Распределите их по следующим видам: а) разнотипность частей сложного предложения; б) смещение конструкций; в) неправильное употребление союзов и союзных слов; г) неправильный порядок слов; д) смешение прямой и косвенной речи.

1. Мой друг живёт в одном из подъездов дома, который недавно был отремонтирован. 2. Преподаватель укоризненно сказал студенту, что как же вы пришли на экзамен, не выполнив лабораторные работы. 3. Если бы все предложения были бы приняты, то даже и в этом случае ничего не изменилось бы. 4. Аттестацию прошли студенты, успешно сдавшие сессию и курсовые работы которых содержали глубокий анализ материала. 5. Последнее, о чём хотелось сказать, это о качестве выполненной работы.

Задание 13. Отметьте предложения, в которых есть ошибки в употреблении причастий (причастных оборотов) и деепричастий (деепричастных оборотов). Дайте верный вариант.

1. Возвращаясь домой, я видел детей, играющих на бульваре. 2. Заканчивая печатать эту работу, мне становится понятно, что она нуждается в некоторых изменениях. 3. Получив разрешение деканата, студентка была переведена на третий курс. 4. Дано заключение председателя совета, занимающегося вопросами, связанными с получением квитанций. 5. Переходя через дорогу, меня окликнул старый знакомый.

Задание 14. Укажите верное управление для следующих слов. Образец: доверие – доверие (кого?) отца, доверие (к кому?) к руководителю, к опыту друга.

Доказательство, дискутировать, гарантия, жажда, заверить, идея, инициатива, использовать, апеллировать, льгота, копия, винить, аналогия, анонс, аналогичный.

Задание 15. Определите характер ошибок, допущенных в сложных предложениях: а) нарушен порядок слов; б) допущен пропуск необходимых слов; в) преобразована неверно

прямая речь в косвенную; г) допущено нанизывание придаточных предложений; д) нарушено согласование. Дайте верный вариант.

1. Есть города, которые манят своим неуловимым очарованием, которое ощущает даже тот, кто никогда в них не был. 2. Опыт – это когда ты уже не без основания полон веры в собственные силы. 3. Здесь каждый может заняться тем, чем ему больше нравится, ближе и доступнее. 4. Вдохновение связано у меня с чувством любви ко всему окружающему миру, когда каждый человек может тебя услышать и который обязательно поймёт. 5. Студент попросил преподавателя, чтобы он дал мне возможность пересдать экзамен.

Краткие методические указания

Студенты должны подготовиться к написанию работы, изучив основную и дополнительную литературу по соответствующим темам.

Критерии оценки

№	Баллы	Описание
6	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
5	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
4	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 70 % заданий, либо в ответах допущены существенные ошибки
3	2	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 50 % заданий, при этом в ответах допущены отдельные грубые ошибки
2	1	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 40 % заданий, при этом в ответах допущено не более 6 грубых ошибок
1	0	выставляется студенту, если студент выполнил менее 40 % заданий или допустил более 6 грубых ошибок

Контрольная работа № 4

Определите, какие ошибки были допущены автором заявления, и исправьте их

Генеральному директору
Негосударственного фонда помощи ветеранам
Иванову И.И.

Заявление о приеме на работу.

Я, Юрьева Вера Сергеевна, прошу принять меня на работу в Негосударственный фонд помощи ветеранам на должность главного бухгалтера с 1 апреля 2018 года.

28 февраля 2018 года

(Юрьева В.С.)

Краткие методические указания

Студенты должны подготовиться к написанию работы, изучив основную и дополнительную литературу по соответствующим темам.

Критерии оценки

№	Баллы	Описание
6	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
5	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
4	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 70 % заданий, либо в ответах допущены существенные ошибки
3	2	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 50 % заданий, при этом в ответах допущены отдельные грубые ошибки

2	1	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 40 % заданий, при этом в ответах допущено не более 6 грубых ошибок
1	0	выставляется студенту, если студент выполнил менее 40 % заданий или допустил более 6 грубых ошибок

5.5 Темы рефератов и устных выступлений

Тема 5 Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации

1. Кто и как влияет на состояние и развитие языка?
2. Субъекты языковой политики.
3. Языковая политика. Языковое строительство.
4. Современная мировая языковая ситуация.
5. Национальные языки в эпоху глобализации.

Краткие методические указания

- Объём реферата – 8–10 страниц, реферат обязательно должен быть снабжён списком использованной литературы и ссылками на источники.
- Презентация должна содержать не более 15 слайдов.
- Слайды не должны быть перегружены информацией.
- Целесообразно использовать иллюстративный материал для подтверждения теоретических положений
- После завершения выступления проходит коллективное обсуждение темы реферата и выступления в формате круглого стола, выступающему задаются вопросы

Критерии оценки

№	Баллы	Описание
5	5	баллов выставляется студенту, если ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений, широко использованы технологии Power Point, отсутствуют ошибки в представляемой информации, представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана, использовано более 5 профессиональных терминов, проблема раскрыта полностью, проведён анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы, выводы обоснованы, текст реферата полностью соответствует техническим требованиям, в реферате даны ссылки на все использованные источники
4	4	баллов выставляется студенту, если проблема раскрыта, проведён анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, не все выводы сделаны и/или обоснованы, представляемая информация не систематизирована и непоследовательна, использовано более 2 профессиональных терминов, использованы технологии Power Point, не более 2 ошибок в представляемой информации, ответы на вопросы полные и/или частично полные, текст реферата в целом соответствует техническим требованиям, в реферате даны ссылки на все использованные источники
3	3	баллов выставляется студенту, если проблема раскрыта не полностью, выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы, представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательна, использовано 1–2 профессиональных термина, технологии Power Point использованы частично, 3–4 ошибки в представляемой информации, даны ответы только на элементарные вопросы, текст реферата частично соответствует техническим требованиям, в реферате даны ссылки на большинство использованных источников
2	2	баллов выставляется студенту, если работа выполнена, но проблема не раскрыта, отсутствуют выводы, представляемая информация логически не связана, не использованы профессиональные термины, не использованы технологии Power Point, больше 4 ошибок в представляемой информации, нет ответов на вопросы, при техническом оформлении текста реферата допущены грубые ошибки, в реферате даны ссылки только на отдельные источники
1	0–1	балл выставляется студенту в случае фрагментарного выполнения работы или отсутствия её выполнения

Тема 6 Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад

Тему доклада формулирую студенты на основе своих научных и профессиональных интересов.

Краткие методические указания

- Объем реферата – 8–10 страниц, реферат обязательно должен быть снабжён списком использованной литературы и ссылками на источники.
- Презентация должна содержать не более 15 слайдов.
- Слайды не должны быть перегружены информацией.
- Целесообразно использовать иллюстративный материал для подтверждения теоретических положений
- После завершения выступления проходит коллективное обсуждение темы реферата и выступления в формате круглого стола, выступающему задаются вопросы

Критерии оценки

№	Баллы	Описание
5	5	баллов выставляется студенту, если ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений, широко использованы технологии Power Point, отсутствуют ошибки в представляемой информации, представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана, использовано более 5 профессиональных терминов, проблема раскрыта полностью, проведён анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы, выводы обоснованы, текст реферата полностью соответствует техническим требованиям, в реферате даны ссылки на все использованные источники
4	4	баллов выставляется студенту, если проблема раскрыта, проведён анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, не все выводы сделаны и/или обоснованы, представляемая информация не систематизирована и непоследовательна, использовано более 2 профессиональных терминов, использованы технологии Power Point, не более 2 ошибок в представляемой информации, ответы на вопросы полные и/или частично полные, текст реферата в целом соответствует техническим требованиям, в реферате даны ссылки на все использованные источники
3	3	баллов выставляется студенту, если проблема раскрыта не полностью, выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы, представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательно, использовано 1–2 профессиональных термина, технологии Power Point использованы частично, 3–4 ошибки в представляемой информации, даны ответы только на элементарные вопросы, текст реферата частично соответствует техническим требованиям, в реферате даны ссылки на большинство использованных источников
2	2	баллов выставляется студенту, если работа выполнена, но проблема не раскрыта, отсутствуют выводы, представляемая информация логически не связана, не использованы профессиональные термины, не использованы технологии Power Point, больше 4 ошибок в представляемой информации, нет ответов на вопросы, при техническом оформлении текста реферата допущены грубые ошибки, в реферате даны ссылки только на отдельные источники
1	0–1	балл выставляется студенту в случае фрагментарного выполнения работы или отсутствия её выполнения

5.6 Тексты для анализа

Примерный список заданий по тексту

1. Определите, к какому функциональному стилю относится данный текст, перечислив признаки, позволившие вам прийти к определённому выводу.
2. Определите, в полной ли мере соблюдены речевые/этические нормы в данном тексте.
3. Определите, соответствует ли текст современным нормам деловой коммуникации.
4. Определите, соответствует ли текст современным требованиям к оформлению деловых бумаг (приказ, заявление, докладная записка и т.д.).

Часть 1. Устная речь

НОБЕЛЕВСКАЯ РЕЧЬ ИВАНА АЛЕКСЕЕВИЧА БУНИНА (1933 г.)

Ваше высочество, милостивые государыни, милостивые государи! Девятого ноября, в далекой глуши, в старинном провансальском городе, в бедном деревенском доме, телефон известил меня о решении Шведской академии. Я был бы неискренен, ежели бы сказал, как говорят в подобных случаях, что это было наиболее сильное впечатление во всей моей жизни. Справедливо сказал великий философ, что радости, даже самые резкие, почти ничего не значат по сравнению с таковыми же чувствами печали. Ничуть не желаю омрачить этот праздник, о коем я навсегда сохраню неизгладимое воспоминание, я все-таки позволю себе сказать, что скорби, испытанные мною за последние 15 лет, далеко превышали мои радости. И не личными были эти скорби – совсем нет! Однако твердо могу сказать я и то, что из всех радостей моей писательской жизни это маленькое чудо современной техники, этот звонок телефона из Стокгольма в Грас, дал мне как писателю наиболее полное удовлетворение. Литературная премия, учрежденная вашим великим соотечественником Альфредом Нобелем, есть высшее увенчание писательского труда! Честолюбие свойственно почти каждому человеку и каждому автору, и я был крайне горд получить эту награду со стороны судей столь компетентных и беспристрастных. Но думал ли я девятого ноября только о себе самом? Нет, это было бы слишком эгоистично. Горячо пережив волнения от потока первых поздравлений и телеграмм, я в тишине и одиночестве ночи думал о глубоком значении поступка Шведской академии. Впервые со времени учреждения Нобелевской премии вы присудили ее изгнаннику. Ибо кто же я? Изгнанник, пользующийся гостеприимством Франции, по отношению к которой я тоже навсегда сохраню признательность. Господа члены Академии, позвольте мне, оставив в стороне меня лично и мои произведения, сказать вам, сколь прекрасен ваш жест сам по себе. В мире должны существовать области полнейшей независимости. Вне сомнения, вокруг этого стола находятся представители всяческих мнений, всяческих философских и религиозных верований. Но есть нечто неизблемое, всех нас объединяющее: свобода мысли и совести, то, чему мы обязаны цивилизации. Для писателя эта свобода необходима особенно, - она для него догмат, аксиома. Ваш жест, господа члены Академии, еще раз доказал, что любовь к свободе есть настоящий национальный культ Швеции.

И еще несколько слов - для окончания этой небольшой речи. Я не с нынешнего дня высоко ценю ваш королевский дом, вашу страну, ваш народ, вашу литературу. Любовь к искусству и к литературе всегда была традицией для шведского королевского дома, равно как и для всей благородной нации вашей. Основанная славным воином, шведская династия есть одна из самых славных в мире, его величество король, король-рыцарь народа-рыцаря, да соизволит разрешить чужеземному, свободному писателю, удостоенному внимания Шведской академии, выразить ему свои почтительнейшие и сердечнейшие чувства.

НОБЕЛЕВСКАЯ ЛЕКЦИЯ АЛЕКСАНДРА ИСАЕВИЧА СОЛЖЕНИЦЫНА

1

Как тот дикарь, в недоумении подобравший странный ли выброс океана? захоронок песков? или с неба упавший непонятный предмет? – замысловатый в изгибах, отблескивающий то смутно, то ярким ударом луча, - вертит его так и сяк, вертит, ищет, как приспособить к делу, ищет ему достойной низшей службы, никак не догадываясь о высшей.

Так и мы, держа в руках Искусство, самоуверенно почитаем себя хозяевами его, смело его направляем, обновляем, реформируем, манифестируем, продаем за деньги, угождаем сильным, обращаем то для развлечения, - до эстрадных песенок и ночного бара, то – затычкою или палкою, как схватишь, - для политических мимобежных нужд, для ограниченных социальных. А искусство – не оскверняется нашими попытками, не теряет на

том своего происхождения, всякий раз и во всяком употреблении уделяя нам часть своего тайного внутреннего света.

2

Достоевский загадочно обронил однажды: «Мир спасет красота». Что это? Мне долго казалось – просто фраза. Как бы это возможно? Когда в кровожадной истории, кого и от чего спасала красота? Облагораживала, возвышала – да, но кого спасла?

Однако есть такая особенность в сути красоты, особенность в положении искусства: убедительность истинно художественного произведения совершенно непроверяема и подчиняет себе даже противящееся сердце. Политическую речь, напористую публицистику, программу социальной жизни, философскую систему можно по видимости построить гладко, стройно и на ошибке, и на лжи; и что скрыто, и что искажено – увидится не сразу. А выйдет на спор противонаправленная речь, публицистика, программа, иноструктурная философия, - и все опять так же стройно и гладко, и опять сошлось. Оттого доверие к ним есть – и доверия нет.

Попусту твердится, что к сердцу не ложится. Произведение же художественное свою проверку несет в самом себе: концепции придуманные, натянутые не выдерживают испытания на образах: разваливаются и те, и другие, оказываются хилы, бледны, никого не убеждают. Произведения же, зачерпнувшие истины и представившие ее нам сгущенно-живой, захватывают нас, приобщают к себе властно, – и никто, никогда, даже через века, не явится их опровергать.

Так может быть, это старое триединство Истины, Добра и Красоты – не просто парадная обветшалая формула, как казалось нам в пору самонадеянной материалистической юности? Если вершины этих трех деревьев сходятся, как утверждали исследователи, но слишком явные, слишком прямые поросли Истины и Добра задавлены, срублены, не пропускаются, - то может быть причудливые, непредсказуемые, неожиданные поросли Красоты пробьются и взвоятся в то же самое место, и так выполнят работу за всех трех?

И тогда не обмолвкой, но пророчеством написано у Достоевского: «Мир спасет красота»? Ведь ему дано было многое видеть, озаряло его удивительно.

И тогда искусство, литература, могут на самом деле помочь сегодняшнему миру?

То немногое, что удалось мне с годами в этой задаче разглядеть, я и попытаюсь изложить сегодня здесь.

3

На эту кафедру, с которой прочитывается Нобелевская лекция, кафедру, предоставляемую далеко не всякому писателю и только раз в жизни, я поднялся не по трем-четырем примощенным ступенькам, но по сотням или даже тысячам их – неуступным, обрывистым, из тьмы и холода, где было мне суждено уцелеть, а другие – может быть с большим даром, сильнее меня – погибли. Из них лишь некоторых встречал я на Архипелаге ГУЛАГе, рассыпанном на дробное множество островов, да под жерновом слежки и недоверия не со всяким разговорился, об иных только слышал, о третьих только догадывался. Те, кто канул в ту пропасть с литературным именем, хотя бы известны, - но сколько не узанных, ни разу публично не названных! И почти-почти никому не удалось вернуться. Целая национальная литература осталась там, погребенная не только без гроба, но даже без нижнего белья, голая, с биркой на пальце ноги. Ни на миг не прерывалась русская литература! – а со стороны казалась пустынею. Где мог бы расти дружный лес, осталось после всех лесоповалов два-три случайно обойденных дерева

4

Человек извечно устроен так, что его мировоззрение, когда оно не внушено гипнозом, его мотивировки и шкала оценок, его действия и намерения определяются личным и групповым жизненным опытом. Как говорит русская пословица: «Не верь брату родному, верь своему

глазу кривому». И это – самая здоровая основа для понимания окружающего и поведения в нем. И долгие века, пока наш мир был глухо, загадочно раскинут, пока не пронизался он едиными линиями связи, не обратился в единый судорожно бьющийся ком, – люди безошибочно руководились своим жизненным опытом в своей ограниченной местности, в своей общине, в своем обществе, наконец, и на своей национальной территории. Тогда была возможность отдельным человеческим глазам видеть и принимать некую общую шкалу оценок: что признается средним, что невероятным; что жестоким, что за гранью злодейства; что честностью, что обманом. И хотя очень по-разному жили разбросанные народы, и шкалы их общественных оценок могли разительно не совпадать, как не совпадали их системы мер, эти расхождения удивляли только редких путешественников, да попадали диковинками в журналы, не нес я никакой опасности человечеству, еще не единому.

Но вот за последние десятилетия человечество незаметно, внезапно стало единым – обнадежно единым и опасно единым, так что сотрясения и воспаления одной его части почти мгновенно передаются другим, иногда не имеющим к тому никакого иммунитета. Человечество стало единым, – но не так, как прежде бывали устойчиво едины община или даже нация: не через постепенный жизненный опыт, не через собственный глаз, добродушно названный кривым, даже не через родной понятный язык, – а поверх всех барьеров, через международное радио и печать. На нас валит накат событий, полмира в одну минуту узнает об их выплеске, но мерок – измерять те события и оценивать по законам неизвестных нам частей мира – не доносят и не могут донести по эфиру и в газетных листах. В разных краях к событиям прикладывают собственную выстраданную шкалу оценок – и неуступчиво, самоуверенно судят только по своей шкале.

То, что по одной шкале представляется издали завидной благоденственной свободой, то по другой шкале вблизи ощущается досадным принуждением, зовущим к переворачиванию автобусов. То, что в одном краю мечталось бы как неправдоподобное благополучие, то в другом краю возмущает как дикая эксплуатация, требующая немедленной забастовки. Разные шкалы стихийных бедствий: наводнение в двести тысяч жертв кажется мельче нашего городского случая. Разные шкалы для оскорбления личности: где унижает даже ироническая улыбка и отстраняющее движение, где и жестокие побои простительны как неудачная шутка. Разные шкалы для наказаний, для злодеяний. По одной шкале месячный арест, или ссылка в деревню, или «карцер», где кормят белыми булочками да молоком, – потрясают воображение, заливают газетные полосы гневом. А по другой шкале привычны и прощены – и тюремные сроки по двадцать пять лет, и карцеры, где на стенах лед, но раздевают до белья, и сумасшедшие дома для здоровых, и пограничные расстрелы бесчисленных неразумных, все почему-то куда-то бегущих людей. При шести, четырех, даже при двух шкалах не может быть единого мира, единого человечества... Мы не уживем на одной Земле, как не жилец человек с двумя сердцами.

5

Но кто же и как совместит эти шкалы? Кто создаст человечеству единую систему отсчета – для злодеяний и благодеяний, для нетерпимого и терпимого, как они разграничиваются сегодня? Кто прояснит человечеству, что действительно тяжело и невыносимо, а что только поблизости натирает нам кожу, – и направит гнев к тому, что страшней, а не к тому, что ближе? Это – искусство.

Это – литература!

Скажут нам: что ж может литература против безжалостного натиска открытого насилия? И простой шаг простого мужественного человека: не участвовать во лжи... Писателям же и художникам доступно больше: победить ложь!

В русском языке излюблены пословицы о правде. Они настойчиво выражают немалый тяжелый народный опыт, и иногда поразительно:

ОДНО СЛОВО ПРАВДЫ ВЕСЬ МИР ПЕРЕТЯНЕТ.

Вот на таком мнимо-фантастическом нарушении закона сохранения масс и энергий основана и моя собственная деятельность, и мой призыв к писателям всего мира.

Часть 2. Образцы отдельных видов деловых бумаг

1. Автобиография

Автобиография – личный документ, в котором содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество; точная дата и место рождения; важные этапы жизни и деятельности, описанные в хронологическом порядке; сведения о семье; дата и подпись.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Бочкарев Сергей Андреевич, родился 15 октября 1976 года в г. Волгограде.

С 1983 по 1993 г. обучался в средней школе № 5 г. Волгограда.

С 1993 по 1998 г. обучался в Саратовской государственной юридической академии. Получил специальность «юрист-переводчик».

С 1998 по 2000 г. – аспирант кафедры европейского права и сравнительного правоведения.

В 2000 г. защитил кандидатскую диссертацию на тему: «Судебная система Европейских Сообществ и Европейского Союза».

С 2000 года по настоящее время – юрист российско-американской компании «Эрнст энд Янг» в Москве.

Сведения о семье:

Отец: Бочкарев Андрей Иванович (19 ноября 1946 г.р.), пенсионер

Мать: Бочкарева Ирина Петровна (16 октября 1950 г.р.).

Место работы: Волгоградский государственный педагогический университет;

должность: доцент кафедры литературы

17.03.2015 г.

_____ (С.А. Бочкарев)

2. Резюме

Резюме – краткое изложение основных личных и профессиональных качеств человека - составляется в произвольной форме. В резюме содержится следующая информация: фамилия, имя, отчество; точное название должности, на которую человек претендует (цель); личные данные (возраст, адрес, семейное положение); контактные телефоны; образование (когда, где учился, специальность, квалификация, дополнительное образование в виде курсов, семинаров и т.д.); опыт работы (даты мест работы, название организаций, должности), профессиональные навыки. В конце документа ставится дата составления документа.

ОБРАЗЕЦ МИНИ-РЕЗЮМЕ

Левина Елена Сергеевна

Должность: доцент кафедры русского языка и культуры ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права»

Возраст: 28 лет **Телефон:** 00-00-00 (дом); 00-00-00 (сл.) **e-mail:** @ aaa d aaa ru

Образование: 1993 - 1998 - Саратовский государственный университет им. Н.Г. Чернышевского

Специальность: русский язык и литература

1998 - 2001 – Учеба в аспирантуре Саратовского государственного университета

2001 Защита кандидатской диссертации: «Общение в малой социальной группе»

2002 Курсы преподавания «Русского языка как иностранного» в Московском

лингвистическом университете
1999 Курсы компьютерной грамотности

Опыт работы:

2001-2003 - Саратовский государственный медицинский университет

Должность: доцент кафедры иностранных языков

2000- 2001 – Саратовский лицей № 3 им. А.С. Пушкина

Должность: учитель русского языка и литературы

Профессиональные навыки: Немецкий язык – базовый. Стенография. Оргтехника: Windows

Адрес: 410056, г. Саратов, ул. Чернышевского, д.15, кв. 75.

15. 01. 2014.

3. Заявление

Заявление как официальный документ – это письменная просьба о чем-нибудь, адресованная организации, учреждению, должностному лицу (о приеме на работу, об освобождении от занятий, о досрочной сдаче сессии).

Требования к документу. Личное заявление пишется, как правило, от руки в произвольной форме. В заявлении указывают должность, фамилию, инициалы лица, которому адресовано заявление, дату и подпись составителя. Наименование документа пишут с маленькой буквы посередине строки с точкой. В печатном варианте слово заявление выносят в отдельную графу, в середину строки, оно представляет собой своего рода рубрику. Поэтому слово заявление печатается буквами одного уровня и после него (как и после наименований других документов) обычно точку не ставят.

Заведующему кафедрой
гражданского права ГОУ ВПО
«Саратовская государственная
юридическая академия»
проф. И.П. Васильеву
студента 5 курса 55 группы
Института юстиции
Сидорова М.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы «Проблемы и тенденции развития гражданского законодательства» и назначить научным руководителем (должность, ф. и. о. преподавателя)

10.06.2015 г.

_____ (М.Н. Сидоров)

Возможен и второй вариант оформления заявления.

Директору Института прокуратуры
ГОУ ВПО «Саратовская государственная
юридическая академии»
проф. А.А. Ильину

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от учебных занятий на 3 дня (с 1 по 3 октября) в связи с поездкой в Москву на соревнования по стрельбе

Студент 104 группы Института прокуратуры ГОУ ВПО «Саратовская государственная юридическая академия» Воробьев (Ю.А. Воробьев)

4. Доверенность

Доверенность содержит указание на доверителя и поверенного, дату ее составления, характер действий, которые поручены поверенному от имени доверителя.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Петрова Лидия Федоровна, проживающая по адресу: г. Саратов, ул. Мичурина, д. 81, кв. 7; паспорт: серия 5687, № 1254, выдан ОВД Октябрьского района г. Саратова 22 сентября 2000 года, доверяю Власкиной Елене Григорьевне, проживающей по адресу: г. Саратов, ул. Рабочая, д.123, кв.17; паспорт: серия 4234, № 7689, выдан ОВД Ленинского района г. Саратова 13 ноября 1998 года, заключение договора с издательством «Юрист» от моего имени.

14.05.2013 г.

_____ (Л.Ф. Петрова)

5. Объяснительная записка

Объяснительная записка должна иметь дату, указание адресата, подпись составителя. Текст составляется в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям.

Декану Института юстиции
ГОУ ВПО «Саратовская 371
государственная академия права»
доц. В.И. Петрову
студента 126 группы
Института юстиции
Воронова Ю.В.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В связи с тем, что автобусное движение на трассе Тамбов – Саратов было временно прекращено из-за погодных условий, мною пропущено 2 учебных дня (1 и 2 февраля).

3.02.2013 г.

_____ (Ю.В. Воронов)

6. Докладная записка

Докладная записка должна иметь дату, указание адресата, подпись составителя.

Декану Института юстиции

ГОУ ВПО «Саратовская государственная
юридическая академия»
доц. В.И. Петрову
преподавателя кафедры
уголовного права
Симоновой И.Г.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что студенты 220 группы сорвали занятие по уголовному праву 28 сентября, не явившись в установленное расписанием время.

17.06.2013 г.

_____ (И.Г. Симонова)

Краткие методические указания:

При самостоятельном и индивидуальном изучении материала студентам рекомендуется выполнять следующие виды работы:

1. Прочитать текст с целью понимания содержания.
2. Усвоить дефиниции, указанные в темах по аналитическому чтению, обратив особое внимание на языковые клише.
3. Найти в тексте стилистические средства и объяснить их функцию.
4. Написать комплексный анализ содержания текста.
5. Выполнить практические задания, предложенные преподавателем с последующим обсуждением на занятии.

Большое значение при подготовке к анализу текста имеет чтение. Читая (не менее трех раз) анализируемое произведение, необходимо выписывать из текста незнакомые слова и посмотреть их трактовку в словаре. После окончания работы следует систематизировать свои записи, свести их вместе и на основании этого делать свои наблюдения, выводы, которые фиксируются на бумаге.

Критерии оценки:

№	Баллы	Описание
5	18–20	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все уровни анализа текстов, но допустил не более двух незначительных ошибок
4	13–17	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все уровни анализа текстов, но допустил 3–5 незначительных ошибок
3	8–12	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все уровни анализа текстов, но допустил 5–7 ошибок
2	4–7	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все уровни анализа текстов, но не смог продемонстрировать должного знания теории для аргументации своих ответов
1	0–3	выставляется студенту, если студент не выполнил все уровни анализа текстов или допустил более 7 грубых ошибок, не смог аргументировать свои ответы с опорой на теорию