

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ  
Научно-образовательный центр устойчивого развития**

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом ИФУР

Протокол от «03» декабря 2020 г. № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**К.М.10.ДВ.01.01 Культура речи и деловое письмо**

*(код и наименование РПД)*

**41.03.05 Международные отношения**

*(код, наименование направления подготовки)*

**Международные программы устойчивого развития**

*(направленность (профиль))*

**Бакалавр**

*(уровень образования)*

**очная**

*(форма(формы) обучения)*

**Год набора - 2021**

**Москва, 2021 г.**

**Автор (ы) – составитель (и):**

к.филос.н., Демина Т.М.

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

---

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой**

Научно-образовательный центр финансов и инвестиций, д.э.н., проф. Бондарчук Н.В

*(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	10
5. Методические материалы для освоения дисциплины.....	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	24
6.1. Основная литература.....	24
6.2. Дополнительная литература.....	24
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	24
6.4. Интернет-ресурсы.....	24
6.5. Иные источники.....	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине *Культура речи и деловое письмо*, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

**1.1. Дисциплина К.М.ДВ.01.01 Культура речи и деловое письмо обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках	УК ОС-4.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языке
ПКр-1	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения, в том числе на иностранных языках	ПКр-1.4	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения на русском и иностранном языке

**1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:**

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.2	<p><i>На уровне знаний:</i></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные признаки и функции литературного языка;</li> <li>- понятия «литературный язык», «диалект», «жаргон», «просторечие»; «культура речи» и «аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический», «устная речь» и «письменная речь», «деловое общение»;</li> <li>- основы коммуникативной культуры;</li> <li>- понятия «языковые нормы современного русского литературного языка: произносительные, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы»;</li> <li>- понятия «функциональные стили русского литературного языка: научный, публицистический, официально-деловой стили»;</li> </ul>

		<p>особенностей устного и письменного делового общения при использовании современного русского литературного языка как государственного языка Российской Федерации</p> <p><i>на уровне умений (типовые действия выполняются по заданному алгоритму):</i></p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач;</li> <li>- редактировать основные виды документов; выполнять стилистическую правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык и наоборот.</li> </ul> <p><i>на уровне навыков (типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):</i></p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками грамотного, этически корректного устного и письменного делового общения</li> </ul>
	ПКр-1.4	<p><i>На уровне знаний:</i></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию деловых коммуникаций; русский и иностранный языки</li> </ul> <p><i>на уровне умений (типовые действия выполняются по заданному алгоритму):</i></p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональные контакты и вести деловые переговоры на русском и иностранном языках</li> </ul> <p><i>на уровне навыков (типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма):</i></p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами делового общения на русском и иностранном языках</li> </ul>

*Заполняются только те результаты обучения, которые планируется сформировать в рамках дисциплины. Отдельные уровни, не формируемые в дисциплине (модуле), могут не указываться.*

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Дисциплина К.М.10.ДВ.01.01 Культура речи и деловое письмо составляет 3 зачетные единицы, т.е. 108 академических часов для очной формы обучения.

На контактную работу с преподавателем выделено 40 часов, из них 16 часов лекций и 24 часа практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 66 часа, на контроль (зачет) – 2 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Настоящая дисциплина относится к общему циклу дисциплин, обеспечивающих подготовку бакалавров по направлению 41.03.05 «Международные отношения», профиль «Международные программы устойчивого развития».

Входным уровнем для освоения дисциплины является результат освоения образовательной программы среднего общего образования, а именно, сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной

практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении различных гуманитарных, управленческих и социально-экономических дисциплин.

В соответствии с учебным планом дисциплина К.М.10.ДВ.01.01 Культура речи и деловое письмо реализуется на первом курсе во втором семестре.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### *Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка	12	2		2		8	О, Т
Тема 2	Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры	14	2		4		8	О, Т
Тема 3	Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	12	2		2		8	О, Т
Тема 4	Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	14	2		4		8	О, Т
Тема 5	Грамматика современного русского	14	2		4		8	О, Т

	литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка							
Тема 6	Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка	14	2		2		10	О, Т, К
Тема 7	Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты.	12	2		2		8	О, Т, К
Тема 8	Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи. Языковые особенности документных текстов	14	2		4		8	О, Т, Р, К
Промежуточная аттестация		2				2		Зачет
<b>Всего:</b>		108	16		24	2	66	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)<sup>1</sup>;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)<sup>2</sup>;

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)<sup>3</sup>;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)<sup>4</sup>;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Примечание:*

\* – разработчик указывает формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

\*\* - разработчик указывает формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З)/зачет с оценкой (ЗО).

*Используемые сокращения и примечания включаются после каждой из заполняемых таблиц.*

## **Содержание дисциплины**

*Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка*

Социально-функциональная стратификация национального языка. Понятие литературного языка, основные признаки и функции литературного языка. Формы литературного языка. Варианты литературного языка.

Ненормированные разновидности национального языка: территориальные диалекты, жаргоны, просторечие.

*Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры*

Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Нормативный аспект культуры речи. Правильность речи. Понятие языковой нормы. Основные виды норм литературного языка. Ортологические словари, их виды.

Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная целесообразность и уместность в выборе языковых средств. Функциональные стили и разновидности русского языка. Понятие стилевой нормы.

Этический аспект культуры речи. Понятие речевой этики и речевого этикета. Вежливость и политкорректность служебного поведения. Понятие инвективной лексики. Эвфемизм, дисфемизм, речевой ярлык. Этико-речевая ошибка.

*Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка*

Орфоэпия как совокупность правил литературного произношения. Предмет орфоэпии. Орфоэпические (произносительные и акцентологические) нормы современного русского литературного языка.

История нормативного произношения. Московское и петербургское произношение. Понятие единой произносительной нормы.

Варианты произношения. Фонетический портрет личности. Стили произношения. Высокий (полный), разговорный (неполный) стили произношения.

Основные правила и тенденции в области произношения звуков и постановки ударений в словах.

Принципы построения словарей литературного произношения. Краткая характеристика основных орфоэпических словарей.



*Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка*

Определение понятия «лексика». Правильность и точность деловой речи. Лексическое значение слова. Понятие многозначности слова. Многозначность и омонимия. Смысловая избыточность словосочетания и предложения. Плеоназм и тавтология.

Уместность речи и проблема выбора языковых средств. Функционально-стилевая принадлежность слова.

Лексический состав русского языка. Разряды лексики. Синонимы, антонимы, паронимы. Лексическая сочетаемость слов. Заимствования из других языков и связанные с ними трудности. Понятие языкового пуризма.

Лексическая норма и лексическая ошибка. Типы лексических ошибок.

Фразеология русского литературного языка Основные типы лексических словарей.

*Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка*

Грамматика как раздел языкознания, содержащий учение о формах словоизменения, о строении слов, видах словосочетаний и типах предложений.

Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические, стилистические.

Некоторые трудные случаи практической грамматики: род несклоняемых существительных, род составных наименований и аббревиатур, формы множественного числа существительных и их окончания; склоняемость и несклоняемость некоторых фамилий и географических названий; склонение и количественных, порядковых числительных, употребление собирательных числительных.

Некоторые трудные случаи синтаксиса. Грамматическое управление (предложное и беспредложное). Согласование подлежащего и сказуемого; согласование определений и приложений. Употребление деепричастного оборота. Словари грамматических трудностей современного русского языка, грамматические пометы в толковых словарях.

*Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка*

Культура письменной речи как компонент профессиональной компетентности специалиста.

Основные орфографические реформы. Новая редакция Свода правил русской орфографии и пунктуации.

Основные принципы русской орфографии. Некоторые трудности правописания. Правила написания сложных слов. Правописание частей речи. Производные предлоги и их использование в письменной деловой речи. Употребление прописных и строчных букв. Правописание заимствованных слов. Особенности современной деловой культуры письма.

Основные орфографические словари и справочники. Пунктуация как отражение смысловых и логических отношений в предложении. Типичные пунктуационные ошибки, встречающиеся в деловых бумагах и служебных документах. Знаки препинания при цитатах. Основная справочная литература.

*Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты*

Официально-деловой стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Научный стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Публицистический стиль русского литературного языка. Доминанта, экстралингвистические и лингвистические особенности.

Основные жанры официально-делового, научного и публицистического стилей русского литературного языка.

Официально-деловой стиль: заявление, доверенность, объяснительная записка.

Научный стиль: аннотация, конспект, реферат.

Публицистический стиль: статья, заметка.

*Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи. Языковые особенности документных текстов*

Важнейшие качества речи: смысловая ясность, коммуникативная точность, краткость, полнота, логичность. Понятие первоначального и окончательного восприятия текста. Правила и практические рекомендации стилистического конструирования текста.

Анализ типичных логико-смысловых, лексических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок и способы их устранения.

Единицы редактирования и порядок их обработки.

Общее и особенное в ходе редактирования текстов разных стилей: научный текст, публицистический текст, текст служебного документа.

Этапы работы с текстом. Техника правки текстов (правка-обработка, правка-сокращение, правка-переделка, правка-вычитка).

Виды служебных документов. Особенности лексики и грамматики официально-делового стиля. Простые и производные предлоги в документных текстах, специфика их употребления.

Употребление прописных и строчных букв. Использование общеупотребительных графических сокращений и аббревиатур в деловых текстах. Названия органов исполнительной власти в служебных и нормативных правовых документах.

Написание знаменательных дат с помощью числительных. Нарращение падежного окончания у порядковых числительных.

Общая характеристика некоторых видов служебных документов.

Деловое письмо: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста.

Заявление: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста.

Доверенность: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста.

Объяснительная записка: характеристика документа, виды документа, реквизиты, особенности составления текста.

Редактирование документных текстов как важнейшее профессиональное умение специалиста.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 Культура речи, деловое письмо используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
-------------------	---------------------------------------

Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста. Основы коммуникативной культуры	Опрос, тестирование, ситуативные задания
Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 5. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы	Опрос, тестирование, самостоятельная работа
Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка	Опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты.	Опрос, тестирование, контрольная работа
Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Стилистическая культура речи. Языковые особенности документных текстов	Опрос, тестирование, рефераты, контрольная работа

#### **4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):**

Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является зачет в устной форме, в формате индивидуальной беседы. Студент отвечает на вопрос по теории и выполняет задания одного из 30 билетов (это практическое задание). Подготовка к ответу по билетам осуществляется в течение семестра как самостоятельная работа.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

##### **Образцы заданий варианта контрольной работы по теме 9**

**Задание 1. Выберите и подчеркните слова, словосочетания (А) и предложения (Б), относящиеся к официально-деловому стилю. Аргументируйте свой выбор.**

А. Приоритет, вознаградить за труды, приводить к общему знаменателю, прогулка, посоветовать, прокрустово ложе, текущий период, истекший срок, во избежание неисправности, населённый пункт, теоретическая модель, бюрократ, аппаратчик, квартиросъёмщик, чиновник, установленный порядок, вышеуказанный, по приезду, в самом деле, альма-матер, озвучить мнение, принять к исполнению, подвижки в экономике, не заладилось, платёжка, преподаватель Сидорова Н.Н., учительница С.М. Андреева, дополнять, внести вопрос, обозначить проблему, определиться с позицией.

**Б.**

1. Необходимо заострить вопрос графика работы.
2. В некоторых регионах коммунальные платежи выросли в разы.
3. Все проговорённые вопросы необходимо решить в ближайшее время.
4. По результатам профессиональной переподготовки государственному служащему может быть присвоена дополнительная квалификация.
5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

**Задание 2. Соотнесите этикетные формулы, применяемые в деловой переписке, с видами деловых писем. Дополните эти клише другими, используемыми в данных ситуациях**

1. Позвольте принести Вам свои извинения за...	<b>А. Письмо-поздравление</b>
2. Примите наше самое искреннее сочувствие по поводу смерти...	<b>Б. Письмо-согласие</b>
3. Выражаем Вам свою благодарность за...	<b>В. Письмо-благодарность</b>
4. Поздравляем Вас в связи с...	<b>Г. Письмо-требование</b>
5. Поддерживаем ваше (намерение, предложение, обращение...)	<b>Д. Письмо-предложение</b>
6. Готовы принять ваши условия на...	<b>Е. Письмо-извинение</b>
7. Срочно требуем выполнить (выслать, перечислить, предоставить)...	<b>Ё. Письмо-приглашение</b>
8. Приглашаем Вас принять участие в...	<b>Ж. Письмо-напоминание</b>
9. В связи с... предлагаем Вам	<b>З. Письмо-подтверждение</b>
10. Вторично напоминаем Вам, что...	<b>И. Письмо-соболезнование</b>

**Задание 3. Прокомментируйте уместность использования в деловых письмах речевых клише, посредством которых реализуется принцип вежливости**

1. Сожалею, что не можем воспользоваться вашим предложением.
2. Надеемся на развитие наших деловых отношений на взаимовыгодной основе.
3. Надеемся на дальнейшее сотрудничество.
4. С уважением (искренне Ваш),  
генеральный директор      Личная подпись      О.Н. Крылов
5. Многоуважаемый господин Попов!
6. Очень рады оказать Вам услугу.
7. К счастью, наши опасения не подтвердились.
8. К сожалению, мы поздно получили Ваше приглашение.
9. Поскольку Ваша фирма является крупнейшим поставщиком компьютерной техники...
10. ИМНО

### Образцы заданий тестов по темам

#### Тест №1 (темы 3 и 4 «Орфоэпия» и «Лексика»)

**Задание 1. Отметьте слова, в которых согласный перед буквой «е» произносится мягко**

1. тест	6. де-факто
2. индекс	7. термин
3. дебаты	8. бизнес

4. <i>прессинг</i>	9. тезис
5. <i>юриспруденция</i>	10. <i>депрессия</i>

**Задание 2. Отметьте правильно составленные словосочетания.**

выполнить преступление	6. придавать внимание
2. <i>расширить кругозор</i>	7. оказывать обслуживание
3. <i>выдвинуть гипотезу</i>	8. удлинить программу
4. предпринимать меры	9. увеличить рейтинг
5. удешевить себестоимость	10. повысить успеваемость

**Тест №2 (темы 5 и 6 «Грамматика» и «Орфография»)**

**Задание 1. Отметьте существительные, в том числе сложносоставные наименования, мужского рода**

1. <i>атташе</i>	6. <i>театр-студия</i>
2. интервью	7. РАНХиГС
3. виски	8. <i>МИД</i>
4. <i>пони</i>	9. <i>Капри</i>
5. интернет-конференция	10. «Таймс»

**Задание 2. Отметьте правильно написанные предлоги**

1. <i>ввиду</i> проведения Олимпийских игр	6. <i>в заключение</i> следует подчеркнуть
2. <i>в продолжение</i> месяца	7. <i>в течение</i> первого семестра
3. в следствие нелетной погоды	8. в близи МКАД
4. на подобие ракеты	9. <i>в силу</i> необходимости
5. <i>несмотря</i> на обстоятельства	10. на счет пересдачи зачета

**Список вопросов для подготовки к опросу**

1. Современный русский национальный язык. Основные черты литературного языка. Формы и варианты литературного языка. Ненормированные социальные разновидности языка.
2. Культура речи. Определение понятия. Основные аспекты культуры речи.
3. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы, устойчивость и изменчивость нормы. Виды языковой нормы.
4. Лингвистические словари и их виды.
5. Коммуникативный аспект культуры речи. Функциональные разновидности и стили современного литературного языка. Стилиевые нормы.
6. Этический аспект культуры речи. Речевая этика и речевой этикет. Понятие инвективной лексики. Эвфемизм и дисфемизм.
7. Предмет орфоэпии. Произносительные и акцентологические нормы. Стили произношения. Варианты произношения.
8. Фонетический портрет личности.

9. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Точность как одно из основных качеств речи. Омонимия и многозначность. Паронимы. Определение понятий.

10. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Синонимы, антонимы. Смысловая избыточность. Плеоназм и тавтология. Определение понятий. Понятие историзма и архаизма. Типичные ошибки.

11. Уместность как одно из основных качеств речи. Стилистически сниженная лексика. Типичные стилистические ошибки.

12. Заимствования в современном русском языке. Причины появления заимствований. Языковой пуризм и антинормализаторство. Типичные ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.

13. Фразеология русского языка. Определение фразеологизма. Классификация фразеологизмов. Основные словари.

14. Особенности использования фразеологизмов в речи. Традиционное и нетрадиционное употребление фразеологизмов. Варианты фразеологизмов. Типичные ошибки.

15. Трудные случаи грамматической (морфологической и синтаксической) стилистики. Основные правила (определение грамматического рода существительных, аббревиатур, сложносоставных наименований, склонение топонимов, нестандартных фамилий и т.д.). Типичные ошибки.

16. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Основные правила (правописание сложных существительных и прилагательных, *н* и *nn*, *и* и *ы* после приставок; вводные и вставные конструкции, обороты с союзом *как* и т.д.). Типичные ошибки.

17. Общая характеристика официально-делового стиля современного русского литературного языка. Подстили и жанры.

18. Основные лингвистические особенности официально-делового стиля.

19. Общая характеристика научного стиля современного русского литературного языка. Подстили и жанры.

20. Основные лингвистические особенности научного стиля.

21. Общая характеристика публицистического стиля. Подстили и жанры.

22. Основные лингвистические особенности публицистического стиля.

23. Основы литературного редактирования текста. Основные типы ошибок. Методические процедуры анализа и правки текста.

24. Современная языковая ситуация: социолингвистический и культурно-речевой аспекты.

25. Основные направления государственной языковой политики.

### **Примерные темы рефератов**

1. Речевой этикет в деловом общении.

2. История одного из функциональных стилей русского литературного языка.

3. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.

4. Виды деловых писем.

5. Особенности языка современной публицистики.

6. Русский язык в Интернете.

7. Речевые ошибки в СМИ.

8. Жанры публицистики.

9. Фонетический портрет личности.

10. Заимствования в современном русском языке. Пуризм и антинормализаторство. Типичные ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.2	Способность осуществлять деловое общение в устной и письменной форме на русском и иностранном языке
ПКр-1	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения, в том числе на иностранных языках	ПКр-1.4	Способность к установлению профессиональных контактов и развитию профессионального общения на русском и иностранном языке

#### 4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Компонент компетенции	Индикатор оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
УК ОС-4.2.	Владеет системой норм современного русского языка, навыками правильной устной и письменной деловой речи, необходимых для успешного профессионального общения. Демонстрирует: - знание терминологии и фактического материала по темам: языковые нормы, стилевые нормы, этико-речевые нормы; - умение анализировать и излагать материал с	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах; вести грамотную коммуникацию на русском языке. <u>Студент должен уметь:</u> - найти и исправить в тексте языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки; - написать реферат; - подготовить публичное выступление в соответствии с нормами речевой этики и правилами речевого этикета; подготовить и отредактировать текст, относящийся к официально-деловому стилю

Компонент компетенции	Индикатор оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
	учетом основных языковых, стилевых и этико-речевых норм; - владение навыками грамотного и корректного делового общения	
ПКр-1.4	Знать: - теорию деловых коммуникаций; русский и иностранный языки. Уметь: - осуществлять профессиональные контакты и вести деловые переговоры на русском и иностранном языках. Владеть: - методами и средствами делового общения на русском и иностранном языках	Полностью знать: - теорию деловых коммуникаций; русский и иностранный языки. Профессионально уметь: - осуществлять профессиональные контакты и вести деловые переговоры на русском и иностранном языках. Эффективно владеть: - методами и средствами делового общения на русском и иностранном языках

**4.3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые вопросы к зачету**

1. Современный русский национальный язык. Основные черты литературного языка. Формы и варианты литературного языка. Ненормированные социальные разновидности языка.
2. Культура речи. Определение понятия. Основные аспекты культуры речи.
3. Предмет орфоэпии. Произносительные и акцентологические нормы. Стили произношения. Варианты произношения. Типичные ошибки.
4. Лексика современного русского литературного языка. Трудности словоупотребления. Омонимия и многозначность. Паронимы. Синонимы, антонимы. Плеоназм и тавтология. Понятие историзма и архаизма. Типичные ошибки.
5. Трудные случаи грамматической (морфологической и синтаксической) стилистики. Основные правила (определение грамматического рода существительных, аббревиатур, сложносоставных наименований, склонение топонимов, нестандартных фамилий и т.д.). Типичные ошибки.



6. Трудные случаи орфографии и пунктуации. Основные правила (правописание сложных существительных и прилагательных, *н* и *nn*, *и* и *ы* после приставок; вводные и вставные конструкции, обороты с союзом *как* и т.д.). Типичные ошибки.

7. Общая характеристика официально-делового, научного и публицистического стилей современного русского литературного языка. Подстили и жанры.

8. Основы литературного редактирования текста. Основные типы ошибок. Методические процедуры анализа и правки текста.

9. Особенности лексики и грамматики официально-делового стиля. Общая характеристика языкового оформления некоторых видов служебных документов.

### **Образец билета**

#### **1. Прочитайте слова, обращая внимание на ударение.**

Средства, хозяева, договор, таможня, оптовый, духовник, созыв, обеспечение, сосредоточение, намерение.

#### **2. Выберите нужное слово из данных в скобках.**

1. (*Недостаток, нехватка*) холодильных агрегатов лишил(а) нас возможности сохранить продукты.

2. Коллектив этого завода постоянно наращивает (*напряжение, темп*), производя столь важный вид продукции.

#### **3. Допишите окончания глаголов и кратких причастий, согласуя их с данными аббревиатурами.**

1. ВАК обсудил... новые требования к оформлению диссертаций.

2. РАНХиГС провёл... конференцию.

3. ЮНЕСКО подготовил... рекомендации.

#### **4. Определите, какую гласную (И или Ы) следует писать в данных словах.**

1. Небез...нтересно

2. Вз...мать

3. Из...мать

4. Без...нициативный

5. Гипер...нфляция

#### **5. Расставьте в предложении знаки препинания.**

Сборник материалов научно-практической конференции редактировал проректор по научной работе \_\_\_\_ доктор социологических наук \_\_\_\_ профессор А.П. Иванов.

#### **6. Отредактируйте следующие предложения.**

1. Мастерская будет оказывать гарантийное обслуживание.

2. Мы не тратим времени и сразу заключаем договора с заинтересованными организациями.

3. Одна из задач, которую нам предстоит решить, является задача повышения успеваемости.

### **Критерии и шкала оценивания устного ответа на зачете**

Следует придерживаться следующих критериев оценки знаний:

<b>85-100 баллов</b>	<u>Студент должен уметь:</u> - найти и исправить в тексте языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки;
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- написать качественный реферат;</li> <li>- подготовить публичное выступление в соответствии с нормами речевой этики и правилами речевого этикета;</li> <li>- подготовить и отредактировать текст, относящийся к официально-деловому стилю.</li> </ul> <p><u>Студент должен уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике принципы делового общения.</li> <li>- не испытывать затруднений в выборе языковых средств.</li> <li>- использовать специфическую лексику, применяемую в деловой сфере.</li> <li>- обосновывать выводы, исходя из поставленной цели.</li> <li>- соблюдать стилевые нормы.</li> <li>- выполнять требования к оформлению документа.</li> <li>- логически выстроить содержание документа в соответствии с выбранной формой.</li> </ul>
<b>84-70 баллов</b>	<p><u>Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находит и исправляет не все языковые, стилистические, этико-речевые и логико-смысловые ошибки в тексте;</li> <li>- в реферате встречаются немногочисленные речевые ошибки (2-5);</li> <li>- в устном выступлении есть отдельные речевые или этико-речевые ошибки (2-5);</li> <li>- текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован недостаточно внимательно (пропущены незначительные ошибки (2-5))</li> </ul> <p><u>Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывает и применяет на практике не все принципы делового общения;</li> <li>- испытывает некоторые затруднения в выборе языковых средств;</li> <li>- не всегда использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере;</li> <li>- не всегда обосновывает свои действия при редактировании делового текста;</li> <li>- не всегда соблюдает стилевые нормы, иногда не видит различий между письменным и устным деловым текстом;</li> <li>- не все требования к оформлению документов выполняет;</li> <li>- встречаются отдельные ошибки в содержании некоторых документов.</li> </ul>
<b>69-55 баллов</b>	<p><u>Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- испытывает трудности с поиском и исправлением языковых, стилистических, этико-речевых и логико-смысловых ошибок;</li> <li>- в реферате встречаются речевые ошибки (5-10);</li> <li>- в устном выступлении есть отдельные речевые или этико-речевые ошибки (5-10);</li> <li>- текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован недостаточно внимательно (пропущены ошибки (5-10))</li> </ul> <p><u>Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- часто не учитывает и не применяет на практике принципы делового общения;</li> <li>- испытывает существенные затруднения в выборе языковых средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не всегда использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере;</li> <li>- часто не может обосновать свои действия при редактировании делового текста;</li> <li>- часто не соблюдает стилевые нормы, не видит различий между письменным и устным деловым текстом;</li> <li>- требования к оформлению документов часто не выполняет;</li> <li>- встречаются грубые ошибки в содержании некоторых документов.</li> </ul>
<b>Менее 55 баллов</b>	<p><u>Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- испытывает большие трудности с поиском и исправлением языковых, стилистических, этико-речевых и логико-смысловых ошибок;</li> <li>- в реферате встречаются содержательные, композиционные и речевые ошибки более 10);</li> <li>- в устном выступлении есть существенные речевые или этико-речевые ошибки (более 10);</li> <li>- текст, относящийся к официально-деловому стилю, отредактирован неудовлетворительно (пропущены ошибки (более 10)</li> </ul> <p><u>Студент:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не учитывает и не применяет на практике принципы делового общения;</li> <li>- испытывает серьезные проблемы в выборе языковых средств;</li> <li>- с большим трудом использует специфическую лексику, применяемую в деловой сфере;</li> <li>- не может обосновать свои действия при редактировании делового текста;</li> <li>- редко соблюдает стилевые нормы, не видит различий между письменным и устным деловым текстом;</li> <li>- требования к оформлению документов не выполняет;</li> <li>- встречаются грубые ошибки в содержании некоторых документов, имеются нарушения логики изложения и противоречивость выводов</li> </ul>

#### Перевод баллов в традиционную систему оценки:

Баллы по 100-балльной системе	Система оценивания «зачтено-не зачтено»
55-100 баллов	зачтено
Менее 55 баллов	не зачтено

#### 4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Дисциплина «Культура речи и деловое письмо» нацелена на формирование у обучающихся практических навыков устного и письменного делового общения, на повышение уровня их речевой культуры, развитие коммуникативно-речевой компетенции.

Дисциплина, предназначение которой состоит в совершенствовании навыков профессионального владения государственным языком Российской Федерации, в подготовке специалистов, умеющих вести диалог, переписку, переговоры в рамках

поставленных задач; редактировать основные виды документов, программы мероприятий; выполнять стилистическую правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык, предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах и видах лекционно-практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

- 1) внимательно изучить теоретический вопрос/вопросы, выполнить практические задания;
- 2) прочитать предложенную литературу и материалы лекции по соответствующей теме, изучить материалы лекции-презентации;
- 3) составить план ответа на вопрос.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» являются:

- повторение лекционного материала и материала учебника и учебного пособия;
- чтение основной и дополнительной литературы, работа с лингвистическими словарями;
- самостоятельное изучение материала
- подготовка к практическим занятиям и тестам;
- написание реферата;
- подготовка к промежуточной аттестации.

### **Вопросы для самопроверки по темам**

*Тема 1. Современный русский национальный язык. Литературный язык и другие социальные разновидности национального языка*

Задание 1. Прочитайте тексты. Охарактеризуйте речевые портреты литературных персонажей. Выскажите предположения об их социальном статусе.

Назовите социальные разновидности национального языка, к которым относятся эти речевые портреты.

Задание 2. Прочитайте текст. Найдите и выпишите слова, не относящиеся к литературному языку. Сгруппируйте их: просторечные элементы, жаргонизмы, включая единицы молодежного, уголовного, общего жаргона.

Сделайте вывод о соотношении понятий литературный язык и язык художественной литературы.

*Тема 2. Культура речи. Аспекты культуры речи. Культура речи в структуре профессиональной компетентности специалиста*

Задание 3. Дайте краткую характеристику каждому аспекту культуры речи. Приведите примеры нарушения языковых, стилевых и этико-речевых норм русского литературного языка.

Задание 4. Проанализируйте речевое поведение ведущих и участников популярных телевизионных ток-шоу.

*Тема 3. Орфоэпия как совокупность норм литературного произношения. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка*

Задание 5. Составьте 5 предложений или микротекстов с трудными с точки зрения орфоэпии словами.

Образец выполнения:

Адвокат ходатайствовал против вынесения приговора по давнишнему делу, которое было возбуждено в связи с приобретением обвиняемым нелегальной продукции, так как по результатам дактилоскопии отпечатки пальцев на товаре не соответствуют отпечаткам

пальцев обвиняемого. Мужчина был оправдан, однако его принудили к общественным работам в течение недели.

Задание 6. Подготовьте описание фонетического портрета ведущего новостей, спортивного комментатора и т.д.

*Тема 4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы современного русского литературного языка*

Задание 7. Составьте 5 предложений или микротекстов со словами иностранного происхождения. Объясните их значения.

Образец выполнения:

В ходе саммита глав государств «большой восьмерки», посвященного проблеме стагнации мировой экономики и выработке превентивных мер по ее недопущению, были представлены данные мониторинга состояния инфляции в странах-участницах саммита.

Задание 8. Приведите примеры лексических ошибок. Дайте определение понятий «плеоназм», «тавтология».

*Тема 5. Грамматика современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы современного русского литературного языка*

Задание 9. Назовите правила склонения некоторых нестандартных фамилий.

Задание 10. Ответьте на вопросы викторины на тему «Трудные случаи употребления числительных»

*Тема 6. Культура письменной речи. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Пунктуационные нормы современного русского литературного языка*

Задание 11. Проверьте себя. Напишите один из проводящихся ежегодно так называемых тотальных диктантов.

Задание 12. Расскажите об основных орфографических реформах. Какие современные справочные издания по орфографии и пунктуации вы знаете?

*Тема 7. Стилистика. Функциональные стили русского литературного языка: краткая характеристика, функции, основные черты*

Задание 13. Назовите основные подстили и жанры каждого из функциональных стилей русского литературного языка: официально-делового, научного и публицистического.

Задание 14. Дайте общую характеристику официально-делового стиля. Назовите его главные черты и отличительные особенности. Объясните понятия «канцеляризм» и «канцелярит».

Задание 15. Сформулируйте основные правила написания реферата.

Задание 16. Дайте характеристику жанра «эссе».

*Тема 8. Основы литературного редактирования. Методика редактирования текста. Языковые особенности документных текстов*

Задание 17. Найдите в предложениях речевые ошибки, определите их тип (лексические, грамматические и т.д.). Отредактируйте предложения.

Задание 18. Отредактируйте тексты, относящиеся к разным функциональным стилям русского литературного языка.

Задание 19. Выберите из списка слова, относящиеся к лексике официально-делового стиля. Прокомментируйте свой выбор.

Задание 20. Подготовьте тексты делового письма, заявления, объяснительной записки, доверенности. Расскажите об особенностях их языка и структуры.

**Рекомендации по написанию реферата** см.: М.Н. Панова. Ж.В.Ларионова. Экзамен по культуре речи и делового общения: как подготовиться и успешно сдать. Методические рекомендации. – М.: Изд. дом «Дело», 2011. (библиотека РАНХиГС).

Содержание методических рекомендаций:

- Условия допуска студентов к сдаче зачета и экзамена.
- Учебный материал для подготовки к зачету и экзамену.
- Содержание и форма проведения зачета и экзамена.
- Выбор темы реферата. Содержание реферата.
- Структура и оформление реферата.

## **5. Методические материалы по освоению дисциплины**

Дисциплина *Культура речи и деловое письмо* изучается на протяжении одного семестра и завершается сдачей зачета.

В ходе обучения основными видами учебных занятий являются *семинарские и практические занятия*. В ходе семинарских занятий рассматриваются основные понятия тем, углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных вопросов, развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них гипотезы, утверждения, положения.

При подготовке к семинарским и практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы семинара;
- быть готовым к решению практической задачи.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад, эссе по теме семинара. В процессе подготовки к семинару студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

На *практических* занятиях осуществляется проработка содержания курса. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ознакомиться с источниками, учебной литературой, рекомендуется конспектировать источники. Во время практических занятий возможна такая форма работы как устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Выступление предполагает самостоятельное, вдумчивое и свободное изложение материала. Важно помнить, что, выступая на занятии, студент обращается к группе, а не только к преподавателю. В свою очередь, остальные студенты должны осознавать важность вовлеченного участия в занятии, слушать, задавать вопросы выступающему, формулировать ответные реплики. По окончании занятия студенту рекомендуется повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для облегчения реализации этой задачи во время занятия рекомендуется делать пометки. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Тема *доклада (реферата)* выбирается студентом по согласованию с преподавателем. При этом важно учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты исследований и т.п.).

Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над рефератом (докладом):

- формулирование темы;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10);
- составление библиографии;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана;
- написание реферата (доклада);
- публичное выступление с результатами исследования.

#### *Требования к оформлению реферата*

Работа по углублённому изучению дисциплины может выполняться в виде проработки отдельных тем исследований и представления полученных результатов устно или в виде эссе, доклада с презентацией. Тему для углублённого изучения студент выбирает из приведенного списка.

По согласованию с преподавателем студент может выполнять углублённое изучение темы, связанной с его профессиональной деятельностью.

Цель написания реферата – научить студентов самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретной научно-практической задачи.

Подготовка реферата способствует:

- развитию творческих способностей на основе самостоятельного проведения научных исследований по изучаемой дисциплине, умению самостоятельно мыслить, делать выводы и обобщения;
- привитию навыков в самостоятельной работе со справочной, научной и специальной литературой, получения необходимой информации через сеть Internet;
- формированию навыков в оформлении научных исследований по конкретной тематике.

Реферат выполняется студентами самостоятельно и является промежуточной аттестацией обучающихся, чтобы определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине. Реферат должен содержать 12-15 страниц машинописного текста на листе формата А4. Шрифт: Times New Roman, обычный, размер 12. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.

Выравнивание – по ширине, первая строка (абзац) – отступ на 1,25 см, межстрочный интервал – одиночный.

Реферат должен содержать следующие элементы:

1. Титульный лист установленной формы с указанием кафедры и фамилии руководителя.
2. Содержание.
3. Обозначения и сокращения.
4. Введение.

Во Введении отражается актуальность темы. При этом указываются: проблема, в рамках которой выполняется реферат, и характеризуется ее современное состояние (анализируется предметная область); основная цель реферата и частные задачи, решаемые в нем; структура и объем реферата.

5. Анализ проблемы (из различных источников).
6. Возможные направления решения проблемы (описание тех или иных процессов и т. п.).
7. Заключение.

Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения письменную творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. В устной форме подготовленный материал может быть изложен на практическом занятии. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его



желания и научного интереса. Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов. Важным элементом оформления эссе является корректное указание ссылок на источники использованного материала, информации и приведенных цитат.

*Групповая дискуссия (диспут)* - это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных навыков в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Модерацией дискуссии занимается преподаватель, который предлагает актуальную тему для дискуссии, ставит вопросы, акцентирует внимание аудитории на наиболее значимых аспектах. Проведение групповой дискуссии позволяет оценить формирование у студента соответствующих навыков, в том числе, умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии, способность быстро оценивать свои и чужие аргументы и факты, свободно оперировать фактическим материалом и без предварительной подготовки обрабатывать возникающие вопросы и проблемы. Семинар-дискуссия может содержать элементы «мозгового штурма», в котором участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике; потом выделяются главные, они и будут обсуждаться и развиваться, оцениваются возможности их доказательства или опровержения.

*Кейс* - (от англ. case) — это описание конкретной ситуации или случая в какой-либо сфере: социальной, экономической, медицинской и т. д. Как правило, кейс содержит не просто описание, но и некую проблему или противоречие и строится на реальных фактах. Соответственно, решить кейс — это значит проанализировать предложенную ситуацию и найти оптимальное решение.

**Решение кейсов состоит из нескольких шагов:**

- 1) исследования предложенной ситуации (кейса);
- 2) сбора и анализа недостающей информации;
- 3) обсуждения возможных вариантов решения проблемы;
- 4) выработки наилучшего решения.

Казалось бы, все просто. На самом деле существует несколько подводных камней, способных озадачить участников, впервые имеющих дело с кейсами.

**Во-первых**, кейс не имеет правильного ответа. Оптимальное решение может быть одно (при этом, оно не всегда может быть реализовано в реальной ситуации), а вот эффективных решений — несколько.

**Во-вторых**, вводные кейса могут противоречить друг другу или постоянно меняться. Кейс строится на реальных фактах и имитирует настоящую жизненную ситуацию, а в жизни не раз приходится сталкиваться с подобными проблемами.

**В-третьих**, как правило, кейсы решаются в условиях ограниченного времени. В бизнесе редко есть возможность выяснить все детали и иметь перед глазами полную картину.

Поскольку цель кейса — обучение и/или проверка конкретных умений, в него закладывается комплекс знаний и практических навыков, которые участникам нужно получить, а также устанавливается уровень сложности и дополнительные требования.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **1.1. Основная литература**

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/469725> (дата обращения: 12.08.2021).



2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" <https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-412578>.

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/469315> (дата обращения: 12.08.2021).

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/432918> (дата обращения: 11.08.2021).

5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www-biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/434230> (дата обращения: 21.05.2019).

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 284 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-9916-9303-5. Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/51FCD1E2-DB34-4551-B0CD-38CC8343520F](http://www.biblio-online.ru/book/51FCD1E2-DB34-4551-B0CD-38CC8343520F)

2. Макеев В.А. Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Под ред. Ф.И. Шаркова. – М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2020. – 272 с.

## **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение «Организация самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в редакции приказа РАНХиГС от 11 мая 2016 г. № 01-2211; от 1 сентября 2017 г. № 02-539)

## **6.4. Интернет-источники**

1. ЭБС «IPRbooks» <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
2. ЭБС «Юрайт» <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--urait-.html>
3. ЭБС «Лань» <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html>
4. Elibrary компании ProQuest <http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>
5. [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru)
6. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
7. [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)
8. [www.therules.ru](http://www.therules.ru)

## **6.5. Иные источники**

Не используются

**7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

*Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:*

Для проведения практических занятий по дисциплине необходимо наличие ноутбука (компьютера) с установленным пакетом Microsoft® и мультимедийного проектора.

*Требования к программному обеспечению общего пользования:*

Специализированное оборудование и специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.