

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
« 31 » 03

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык в деловой документации

Уровень образовательной программы _____ специалитет _____

Специальность _____ 40.05.02 Правоохранительная деятельность _____

Специализация _____ Оперативно-розыскная деятельность _____

Форма обучения _____ очная (заочная) _____

Срок освоения ОП _____ 5 лет (5 лет 9 месяцев) _____

Институт _____ Юридический _____

Кафедра разработчик РПД _____ Русский и иностранные языки _____

Выпускающие кафедры Государственно-правовые дисциплины, Гражданско-правовые дисциплины, Уголовно-правовые дисциплины

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Богатырева М.Р.

Заведующий кафедрой
«Государственно-правовые дисциплины»

Бскирова Ф.С.

И.о. зав. кафедрой
«Гражданско-правовые дисциплины»

Богатырева М.Р.

Заведующий кафедрой
«Уголовно-правовые дисциплины»

Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. <u>Цели освоения дисциплины</u> | 3 |
| 2. <u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u> | 3 |
| 3. <u>Планируемые результаты обучения</u> | 4 |
| 4. <u>Структура и содержание дисциплины</u> | 5 |
| 5. <u>Объем дисциплины и виды учебной работы</u> | 5 |
| 6. <u>Содержание дисциплины</u> | 6 |
| 7. <u>Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля</u> | 6 |
| 8. <u>Лекционный курс</u> | 6 |
| 9. <u>Лабораторный практикум</u> | 7 |
| 10. <u>Практические занятия</u> | 8 |
| 11. <u>Самостоятельная работа обучающегося</u> | 8 |
| 12. <u>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</u> | 9 |
| 13. <u>Образовательные технологии</u> | 11 |
| 14. <u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u> | 12 |
| 15. <u>Перечень основной и дополнительной учебной литературы</u> | 12 |
| 16. <u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u> | 13 |
| 17. <u>Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение</u> | 13 |
| 18. <u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u> | 13 |
| 19. <u>Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий</u> | 13 |
| 20. <u>Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся</u> | 14 |
| 21. <u>Требования к специализированному оборудованию</u> | 14 |
| 22. <u>Особенности реализации дисциплины для инвалидов или с ограниченными возможностями здоровья</u> | |
| Приложение 1. Фонд оценочных средств | 17 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Русский язык в деловой документации» состоит в овладении знаниями при:

- изучении понятия языковой нормы, речевых норм учебной и научной сфер деятельности, свойств официально-деловой письменной речи;
- обучении культуре речевой коммуникации;
- выработке навыков культуры бытового и делового общения;
- формировании общекультурных
- личностных качеств, способностей применять их в сфере будущей профессиональной деятельности;
- повышении речевой и общей культуры обучающихся.

Задачи дисциплины:

- Дать обучающимся необходимые знания о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации.
- Познакомить обучающихся с нормами литературного языка; закрепить навыки правильной устной и письменной речи.
- Познакомить обучающихся с основами культуры речи, с различными формами литературного языка, его вариантами.
- Создать представление о речи как инструменте эффективного общения, сформировать навыки делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Учебная дисциплина

«Русский язык в деловой документации» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|-------|------------------------------|---|
| 1 | Русский язык и культура речи | Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

| № п/п | Номер/ индекс компетенции | Наименование компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: |
|--------------|----------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1 Выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный |
| | | | УК-4.2 Составлять академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке, переводить с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке. |
| | | | УК-4.3. Аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке |
| | | | УК-4.4. Выбирать стиль |

общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр | |
|--|--------------------|------------|------------|
| | | №1 | часов |
| 1 | 2 | 4 | |
| Аудиторная контактная работа (всего) | 6 | 6 | |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 2 | 2 | |
| Практические занятия (ПЗ) | 4 | 4 | |
| Внеаудиторная контактная работа | 1 | 1 | |
| В том числе: индивидуальные и групповые консультации | | | |
| Самостоятельная работа студента (СРО) (всего) | 61 | 61 | |
| Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой); | 14 | 14 | |
| Работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами); | 14 | 14 | |
| Реферат (Реф) | 13 | 13 | |
| Подготовка к текущему контролю (ПТК) | 10 | 10 | |
| Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 10 | 10 | |
| | | | |
| Промежуточная аттестация | зачет (З) | 3 | 3 |
| | Прием зач., час. | 0,3 | 0,3 |
| | Консультация, час. | | |
| | СРО, час. | 3,7 | 3,7 |
| | | | |
| ИТОГО: | часов | 72 | 72 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 2 | 2 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | № семестра | Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|-------|------------|---|---|----|----|-----|-------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРО | всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 1 | Лингвистический аспект юридических текстов | | | 2 | 16 | 18 | Устный опрос, реферат, тестирование |
| 2 | | Письменная форма деловой речи | 2 | | | 18 | 20 | |
| 3 | | Лексические нормы в деловой документации | | | 2 | 15 | 17 | |
| 4 | | Грамматические нормы в деловой документации | | | | 14 | 14 | |
| | | Внеаудиторная контактная работа | | | | | 3,7 | индивидуальные и групповые консультации |
| | | Промежуточная аттестация | | | | | 4 | зачет |
| | | Всего | | 2 | | 4 | 61 | 72 |

Лекционный курс

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Наименование практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов |
|------------------|--|--|--|-------------|
| | | | | зфо |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 1 | | | | |
| 1 | Введение . Русский язык в профессии | Лингвистический аспект юридических текстов | Лингвистический аспект юридических текстов | 2 |

| | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|
| | ональной сфере | | | |
|--|-------------------|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | Русский язык в профессиональной сфере | Письменная форма деловой речи | Письменная форма деловой речи | |
| | Языковые нормы в деловой документации. Лексические и грамматические нормы в деловой документации | Лексические и грамматические нормы и причины их нарушения | Лексические и грамматические нормы и причины их нарушения. Нормы словоупотребления в деловом стиле. Нормы лексической сочетаемости | |
| | Всего часов в семестре: | | | 2 |

Лабораторный практикум – не предусмотрен

Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Наименование практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов |
|------------------|---|---|----------------------------------|-------------|
| | | | | зфо |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 1 | | | | |
| 1 | Введение. Русский язык в профессиональной сфере | Лингвистический аспект юридических текстов. | Письменная форма деловой речи | 2 |

| | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|---|---|----------|
| 2 | Языковые нормы в деловой документации | Лексические и грамматические нормы в деловой документации | Лексические и грамматические нормы и причины их нарушения. Лексические и грамматические нормы и причины их сочетаемости | 2 |
| Всего часов в семестре: | | | | 4 |

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | № п/п | Виды СРО | Всего часов |
|------------------|--|-------|--|-------------|
| | | | | зфо |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 1 | | | | |
| 1 | Лингвистический аспект юридических текстов | 1.1 | работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами); | 4 |
| | | 1.2 | Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой); | 4 |
| | | 1.3 | Реферат (Реф) | 3 |
| 2 | Письменная форма деловой речи | 2.1 | Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой) | 4 |
| | | 2.2 | Работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами) | 4 |
| | | 2.3 | Реферат (Реф) | 4 |
| | | 2.4 | Подготовка к текущему контролю (ПТК) | 6 |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---|-----------|
| | | 2.5 | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 4 |
| | | | | |
| 3 | Лексические нормы в деловой документации | 3.1 | Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой) | 2 |
| | | 3.2 | Работа с электронными источниками (специализированными образовательными сайтами); | 6 |
| | | 3.3 | Реферат (Реф) | 6 |
| | | 3.4 | Подготовка к текущему контролю (ПТК) | 4 |
| | | 3.5 | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 2 |
| | | | | |
| 4 | Грамматические нормы в деловой документации | 4.1 | Работа с книжными источниками (учебниками, с основной и дополнительной рекомендованной литературой) | 4 |
| | | | | |
| | | 4.2 | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 4 |
| Всего часов в семестре: | | | | 61 |

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практическое занятие проводится по узловым и наиболее сложным вопросам учебной программы. Оно может быть построено как на материале лекций, так и без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического (семинарского) занятия и любых форм его проведения – наличие элемента в дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и самими обучающимися

Подготовка к семинарским занятиям и активная работа в процессе их проведения является важной частью обучения обучающихся, способствующей более глубокому усвоению ими учебного материала. В ходе подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Русский язык и культура речи» обучающиеся получают необходимые навыки работы с литературой, что является важным моментом в овладении знаниями не только по

данному предмету, но и в процессе освоения материалов экономических дисциплин. При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо:

5. Внимательно изучить конспекты лекций и выбрать из них материал, который можно использовать для выступления на практическом занятии.

5. Найти литературу по вопросам практического занятия, согласно списку рекомендуемой литературы,

5. Для выступления на практическом занятии из выбранной литературы необходимо сделать соответствующие выписки. Материалы, подготовленные для выступления, затем можно использовать при подготовке к зачёту.

Обучающимся следует знать, что активное участие в проведении практических занятий учитывается при сдаче ими зачета. В случае отсутствия на практическом занятии или получения по итогам семинара неудовлетворительной оценки обучающийся обязан отчитаться по теме данного занятия перед преподавателем в дни консультаций.

Обучающийся, пропустивший занятия обязан подготовить развернутый конспект по пропущенной теме и отвечать по нему на вопросы.

Обучающийся, пропустивший практическое занятие, обязан самостоятельно выполнить задания, которые были рассмотрены на занятии: выполнить упражнения, тестовые

задания и сдать их преподавателю, выполнить домашнее задание и отчитаться по нему на ближайшем занятии. Все возникающие вопросы, связанные с выполнением данных работ, должны быть выяснены с лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, заранее.

8. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам,

по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов. Задание необходимо оформить с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях, деловых, ролевых играх;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка обобщающих обзоров по литературе;
- выполнение контрольных работ, творческих заданий;
- выполнение упражнений;
- написание рефератов;
- подготовка научных докладов, текстов выступлений на конференциях, публикаций в научных сборниках;
- работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций;

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче зачета). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

При проведении текущей и промежуточной аттестации важно учесть все виды работ, оценить уровень знаний обучающихся по всем разделам и темам учебной дисциплины.

Аудиторные и внеаудиторные (самостоятельные) формы учебной работы обучающегося имеют своей целью приобретение им системы знаний по дисциплине «Русский язык и культура речи». В этот курс входит лекционный материал,

ориентированный на выяснение кардинальных, стержневых проблем данной учебной дисциплины.

Используя материалы лекций, учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, обучающийся готовится к практическим занятиям, рассматривая их как систематизацию своих теоретических знаний. Самостоятельная работа обучающегося начинается с внимательного ознакомления с каждой темой курса и вопросов к ней. Вопросы, составляющие содержание той или иной темы курса, обладают разной степенью важности. Есть вопросы, выполняющие функцию логической связки содержания темы и всего курса, имеются вопросы описательного или разъяснительного характера. Любая наука, следовательно, и «Русский язык и культура речи», имеет свой категориально-понятийный аппарат. Важно помнить и то, что «понятия» в науке имеют узкий и широкий смысл.

Понятие в узком понимании это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета. Они, как правило, кратко по содержанию, отражают суть понятия. Такие определения важно понять, осмыслить и запомнить. Когда вам встретятся новые понятия и категории, обязательно выясните, что они означают. Если ответа нет в вашем учебнике или учебном пособии, то обратитесь к словарю. Дальнейшая самостоятельная работа без выяснения смысла новых понятий и категорий будет затруднена. Проработка лекционного курса является одной из важных активных форм самостоятельной работы. Лекции преподавателя не являются озвученным учебником, а представляют плод его индивидуального творчества.

Промежуточная аттестация

По итогам 1 семестра проводится зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы. Зачет проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы.

Вопросы-задания для самостоятельной работы

1. Письменная форма деловой речи
2. Языковые нормы в деловой документации
3. Лексические нормы в деловой документации
4. Грамматические нормы в деловой документации
5. Характеристика официально-делового стиля русского языка:
6. Дайте характеристику эмоционально-экспрессивной лексике, приведите примеры
7. Языковая норма: виды, устойчивость, вариативность норм
8. Пользуясь словарями, приведите примеры изменения норм русского языка
9. Краткая характеристика орфоэпических норм
10. Употребление фразеологических оборотов

11. Лексика ограниченной сферы употребления: профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, заимствованная лексика.

12. Особенности правильного словоупотребления: значение слова, конкретная и абстрактная лексика, употребление паронимов и омонимов, лексическая сочетаемость слов, виды многословия.

9. Образовательные технологии

| № п/п | № семестра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Всего часов |
|---------------|------------|--|----------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1 | ПЗ: Лингвистический аспект юридических текстов | Дискуссия | 2 |
| 2 | | ПЗ: Письменная форма деловой речи Языковые нормы в деловой документации | Эвристическая беседа | 2 |
| 3 | | ПЗ: Лексические и грамматические нормы в деловой документации | Портфолио | 2 |
| Всего: | | | | 6 |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

| Список основной литературы | |
|----------------------------|--|
| 1 | Гарбовская, Н. Б. Русский язык в деловой документации юриста: учебное пособие / Н. Б. Гарбовская, Н. В. Землякова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 102 с. — ISBN 978-5-00209-006-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — UR: https://www.iprbookshop.ru/126127.html |
| 2 | Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. — Казань: Издательство КНИТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2937-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — UR: https://www.iprbookshop.ru/121044.html |
| 3 | Решетникова, Е. В. Русский язык в деловых коммуникациях: учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. — 99 с. — Текст: элек |

| | |
|---|---|
| | <p>тронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/84078.html</p> |
| 4 | <p>Рогачева, Е. Н. Русский язык. Синтаксис и пунктуация. Второй уровень владения языком : учебное пособие / Е. Н. Рогачева, О. А. Фролова, Е. А. Лазуткина. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 114 с. — ISBN 978- 5-4486-0439-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — UR: https://www.iprbookshop.ru/79813.html</p> |
| 5 | <p>Рогачева, Е. Н. Русский язык. Орфография, морфология. Второй уровень владения языком: учебное пособие / Е. Н. Рогачева, О. А. Фролова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4486-0438-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79676.html</p> |
| 6 | <p>Соловьева, Н. Ю. Русский язык в деловой документации юриста : учебное пособие / Н. Ю. Соловьева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-93916-727-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86273.html</p> |
| Список дополнительной литературы | |
| 1 | <p>Балкина, Н. В. Русский язык для юристов: учебное пособие / Н. В. Балкина, М. Л. Новикова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 228 с. — ISBN 978-5-209-03463-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/11402.html</p> |
| 2 | <p>Беланова, Г. О. Процессуальная документация : практикум / Г. О. Беланова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 115 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/69426.html</p> |
| 3 | <p>Вранчан, Е. В. Русский язык в деловой документации: практикум / Е. В. Вранчан. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-7014-0897-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95214.html</p> |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
[http:// fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru) - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов; <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
<http://www.gramota.ru> - Грамота.Ру;
<http://www.slovari.ru> - Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник»;
<http://www.megakm.ru/ojigov> - Толковый словарь Ожегова;

<http://www.redactor.ru> - Журнал, статьи, словарь. Форум, задачи по русскому языку; http://www.ipmce.su/~igor/osn_prav.html - Основные правила русского языка на частной странице Игоря Тихонина; <http://rus.lseptember.ru> - Электронная версия газеты «Русский язык»: методические статьи, опыты и пр. по теме; <http://www.vedu.ru/ExpDic> - Толковый словарь русского языка Лингвистические задачи; <http://www.slova.ru> - Толковый словарь русского языка В.И. Даля; <http://www.hi-edu.ru> - Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей; <http://cultrechi.narod.ru> - Грамотная речь, или учимся говорить по-русски; <http://www.master-ritor.ru> - Центр риторики.

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

| Лицензионное программное обеспечение | Реквизиты лицензий/ договоров |
|---|---|
| MS Office 2003, 2007, 2010, 2013 | Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная |
| Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite | Лицензионный сертификат Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025 |
| Консультант Плюс | Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г. |
| Цифровой образовательный ресурс IPR SMART | Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г. |
| Бесплатное ПО | |
| Sumatra PDF, 7-Zip | |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Ауд. № 15

| | | |
|--|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. № 15 | Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Мультимедийный проектор -1 шт. Экран -1 шт. Специализированная мебель: Столы ученические – 11 шт. Стулья ученические – 22 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол двухтумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный – 1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Зеркало – 1 шт. | Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | Бактерицидный рециркулятор -1 шт. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 37 | <p>Специализированная мебель: Столы ученические – 11 шт. Стулья ученические – 22 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Ноутбук - 1 шт. Экран рулонный - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт.</p> | Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| | | | |
| Помещение для самостоятельной работы | Библиотечно-издательский центр (БИЦ) Электронный | Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT: интерактивная доска84”IQ Board DVTT084, проектор TRIUMPHPJ1000 универсальное настенное крепление WizeWTH140 Персональный компьютер- | Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная |

| | | |
|--|---|--|
| <p>читальный зал</p> | <p>моноблокMSIAE202072 -18 шт. Персональный компьютер Samsung – 1 шт. Столы на 1 рабочее место – 20 шт Столы на 2 рабочих места – 9 шт Стулья – 38шт МФУSharpAR-6020 – 1 шт. BrotherDCR-1510R – 1 шт.</p> | <p>ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |
| <p>Читальный зал</p> | <p>Столы на 2 рабочих места – 12 шт. Стулья – 24 шт.</p> | |
| <p>Библиотечно-издательский центр (БИЦ) Отдел обслуживания печатными изданиями Ауд. № 1</p> | <p>Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106 Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM НоутбукLenovoG500 15.6’’ Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт.</p> | <p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |
| <p>Отдел обслуживания электронными изданиями Ауд. № 9</p> | <p>Специализированная мебель (столы и стулья): Рабочие столы на 1 место – 24 шт. Стулья – 24 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»: Монитор Acer TFT 19 – 20 шт. Монитор View Sonic - 1 шт. СетевойтерминалOfficeStation -18 шт. Персональный компьютер Samsung - 3 шт. МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт. МФУSharpAR-6020 – 1 шт. Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.</p> | <p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |
| <p>Информационно-библиографический отдел Ауд. № 8</p> | <p>Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место- 6 шт. Стулья- 6 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»: Персональный компьютер – 1шт. Сканер EpsonPerfection 2480 photo МФУMFC 7320R</p> | <p>Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

4. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся
рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

5. Требования к специализированному оборудованию - не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их

психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БиЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

Приложение 1.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Русский язык в деловой
документации»

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Русский язык в деловой документации»

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

| Индекс | Формулировка компетенции |
|--------|--|
| УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение с одержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями.

Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

| Разделы (темы) дисциплины | Формируемые компетенции (коды) |
|--|--------------------------------|
| | УК-4 |
| Лингвистический аспект юридических текстов | + |

| | |
|---|---|
| Письменная форма деловой речи | + |
| Лексические нормы в деловой документации | + |
| Грамматические нормы в деловой документации | + |

3. Показатели, критерии и индикаторы достижения компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Русский язык в деловой документации»

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

| Индикаторы достижения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Средства оценивания результатов обучения | |
|-----------------------------------|--|----------|--------|---------|--|------------------------|
| | неудовлетв | удовлетв | хорошо | отлично | Текущий | Промежуточный контроль |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|
| <p>ИДК–УК-4.1. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный</p> | <p>Не знает или знает слабо, фрагментарно основные нормы современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических). Имеет слабое, фрагментарное представление о системе функциональных стилей русского языка. Допускает множественные грубые ошибки.</p> | <p>Удовлетворительно знает основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические). Имеет общее представление о системе функциональных стилей русского языка, но допускает достаточно серьезные ошибки.</p> | <p>Хорошо знает основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические). Имеет достаточно полное представление о системе функциональных стилей русского языка. Допускает отдельные негрубые ошибки.</p> | <p>Демонстрирует свободное и уверенное знание основных норм современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических). Имеет полное и уверенное представление о системе функциональных стилей русского языка. Не допускает ошибок.</p> | <p>устный опрос, тестирование, реферат</p> | |
|--|---|---|---|---|--|--|

За
че
т

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---------------|--|
| <p>ИДК–УК- 4.2 . Составляет академические тексты (рефер</p> | <p>Не знает или знает слабо, фрагментарно основные нормы современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, с</p> | <p>Удовлетворительно знает основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилис</p> | <p>Хорошо знает основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилис</p> | <p>Демонстрирует свободно и уверенное знание основных норм современного русского языка (орфографических, пунктуацио</p> | <p>устный</p> | |
|---|--|--|---|---|---------------|--|

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <p>агы, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке, переводить с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке.</p> | <p>тилистические, орфоэпические).</p> | <p>тические, орфоэпические).</p> | <p>тические, орфоэпические).</p> | <p>тилистические, орфоэпические).</p> | <p>опрос, тестирование, реферат</p> | <p>За че т</p> |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| <p>УК-4.3. Аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> | <p>Не знает или знает слабо, фрагментарно основные нормы современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических).</p> | <p>Удовлетворительно знает основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические).</p> | <p>Хорошо знает основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические).</p> | <p>Демонстрирует свободно и уверенно знание основных норм современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических).</p> | <p>устный опрос, тестирование, реферат</p> |
|---|--|---|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--------------|
| <p>УК-4.4. Выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> | <p>Не знает или знает слабо, фрагментарно основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические)</p> | <p>Удовлетворительно знает основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические).</p> | <p>Хорошо знает основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические).</p> | <p>Демонстрирует свободное и уверенное знание основных норм современного русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических)</p> | <p>устный опрос, тестирование, реферат</p> | <p>Зачет</p> |
|--|---|---|--|--|--|--------------|

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

Вопросы к зачету по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

1. Письменная форма деловой речи
2. Языковые нормы в деловой документации
3. Лексические нормы в деловой документации
4. Грамматические нормы в деловой документации
5. Характеристика официально-делового стиля русского языка:
6. Особенности и характерные черты разговорного стиля.
7. Речевая деятельность и ее виды.
8. Функционально - смысловые типы монологической речи.

9. Этика ораторского искусства. Как готовиться к публичному выступлению.
10. Изобразительно-выразительные средства русского языка.
11. Цели, задачи, виды деловых бесед
12. Особенности и этапы деловых переговоров и совещания.
12. Типы вопросов и речевых оборотов.
12. Типы этикетно-речевых формул.
12. Особенности телефонной коммуникации. Структура телефонного разговора.
 12. Понятие нормы. Основные признаки и виды языковой нормы.
12. Основные средства кодификации языковых факторов. Принципы работы с нормативными словарями.
12. Особенности русской орфоэпии. Стили произношения современного русского языка.
 12. Принципы русской орфографии.
 12. Правописание гласных.
 12. Правописание согласных.
 12. Правописание приставок и сложных слов.
 12. Правописание частей речи.
 12. Нормы современного литературного ударения.
 12. Лексические нормы современного русского языка. Виды ошибок.
 12. Вариантные формы имен существительных.
 12. Вариантные формы имен прилагательных.
 12. Вариантные формы имен числительных.
 12. Вариантные формы местоимений. 30. Вариантные формы глагола.
 12. Порядок слов в предложении. Согласование сказуемого с подлежащим.
 12. Согласование определений и приложений.
 12. Варианты управления.
 12. Ошибки в сложном предложении.
 12. Условия эффективной речевой коммуникации.

Вопросы для устного опроса

по дисциплине «Русский язык в деловой документации»

Раздел: Лексические и грамматические нормы в деловой документации

1. Письменная форма деловой речи
2. Языковые нормы в деловой документации
3. Лексические нормы в деловой документации
4. Грамматические нормы в деловой документации
5. Характеристика официально-делового стиля русского языка:
6. Дайте характеристику эмоционально-экспрессивной лексике, приведите примеры
7. Языковая норма: виды, устойчивость, вариативность норм
8. Пользуясь словарями, приведите примеры изменения норм русского языка
9. Краткая характеристика орфоэпических норм
10. Употребление фразеологических оборотов
11. Лексика ограниченной сферы употребления: профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, заимствованная лексика.
12. Особенности правильного словоупотребления: значение слова, конкретная и абстрактная лексика, употребление паронимов и омонимов, лексическая сочетаемость слов, виды многословия.

Комплект тестовых заданий

по дисциплине «Русский язык в деловой документации» (УК-4)

1. Выберите правильный вариант ответа.

Лексика официально-делового стиля не включает:

1. слова с официально-правовой окраской;
2. клише;
3. разговорные, жаргонные слова.

2. *Вставьте пропущенное слово.*

Однокоренные слова, близкие по звучанию, но разные по значению или частично совпадающие в своем значении (существо – сущность)

- ...

3. *Выберите правильный вариант ответа.*

Словосочетание является избыточным:

1. свободная вакансия;
2. боевое крещение;
3. еженедельные рубрики.
4. *Вставьте пропущенное слово.*

Успешность речевого общения – это осуществление коммуникативной цели инициатора общения и достижение собеседниками...

5. *Выберите правильный вариант ответа.*

За пределами норм литературного языка находится следующая форма:

1. поник;
2. привык;
3. привыкнул.
6. *Выберите правильный вариант ответа.*

Нарушены морфологические нормы в форме Р. п. мн. ч.:

1. ботинок;
2. гектаров;
3. грамм;
4. туфель.

7. *Вставьте пропущенное слово.*

Выделение одного из слогов в составе слова или слова в составе речевого такта различными фонетическими средствами (усилением голоса, повышением тона) - ...

8. *Выберите правильный вариант ответа.*

Синтаксические нормы нарушены в предложении:

1. Мы доставим закон от начала до конца.
 2. Мы говорим о том, чего мы достигли в Думе.
 3. Все приведённые факты говорят о том, что операция провалена.
9. *Выберите правильный вариант ответа.*

Устав, кодекс, заявление, докладная записка, протокол – жанры:

1. научного стиля,
2. публицистического стиля,
3. официально-делового стиля

10. *Выберите правильный вариант ответа.*

Лекции, отзыв, монография, реферат, доклад – жанры:

1. научного стиля,
2. публицистического стиля,
3. художественного стиля

11. *Вставьте пропущенное слово.*

Слова, принадлежащие к одной и той же части речи и одинаково звучащие, но различные по значению (брак – супружество; брак – испорченная продукция) - ...

12. *Выберите правильный вариант ответа.*

Сферу взаимоотношений граждан с учреждениями, учреждений между собой обслуживает:

1. разговорный стиль,
2. публицистический стиль,
3. официально-деловой стиль

13. *Выберите правильный вариант ответа.*

Использование диалектных слов в русском литературном языке нормой:

1. допускается
2. не допускается
3. допускается, но в незначительной степени

14. *Вставьте пропущенное слово.*

Нормы русского литературного языка фиксируются ...

15. *К какому функциональному стилю принадлежит приведённый отрывок:*

В соответствии со ст. 23 Федерального закона «Об оружии» Правительство Российской Федерации постановляет: Утвердить следующие размеры единовременных сборов, взимаемых с юридических лиц и граждан за выдачу лицензий на торговлю гражданским и служебным оружием, его приобретение, разрешений на хранение или хранение и ношение, транспортирование, ввоз на территорию Российской Федерации и вывоз с территории Российской Федерации оружия и патронов к нему, а также за продление срока их действия, согласно приложению №1.

1. официально-деловому стилю;
2. публицистическому стилю;
3. научному стилю;
4. стилю художественной литературы;
5. разговорно-бытовому стилю.

16. *Выберите правильный вариант ответа.*

Нарушены синтаксические нормы в словосочетании:

1. согласно заявлению;
2. согласно устава;
3. благодаря настойчивости.

17. *Вставьте пропущенное слово.*

Повторение в предложении однокоренных слов - ...

18. *Выберите правильный вариант ответа.*

Наиболее оптимальным в коммуникации является:

1. авторитарный стиль
2. демократический стиль
3. общение-заигрывание
4. общение на основе совместной деятельности

19. *Вставьте пропущенное слово.*

Дословная выдержка из какого-либо текста или в точности приводимые чьи-либо слова -

...

20. *Выберите правильный вариант ответа.*

Нормы русского литературного языка фиксируются:

1. в словарях и грамматиках
2. в официальных документах
3. в произведениях художественной литературы

21. *Укажите, в каком из вариантов лексическая сочетаемость соответствует требованиям русского литературного языка:*

4. учинить хулиганские действия
5. выслать ответчика в суд
6. понести заслуженное наказание
7. обнаружить дружеский сговор
8. указать на причиненное надругательство

22. *Выберите правильный вариант ответа.*

Синонимом к фразеологизму тянуть канитель является словосочетание:

1. предвидеть будущее
2. делать очень медленно
3. приобретать опыт

23. *Вставьте пропущенное слово.*

Перенос наименования по сходству - ...

24. *Выберите правильный вариант ответа.*

К группе «Деловая переписка» относятся:

1. постановление
2. характеристика
3. отказ
4. справка

25. *Вставьте пропущенное слово.*

Нормированная форма общенародного национального языка - ...

26. *Выберите правильный вариант ответа.*

Какие психологические приемы влияния на партнера эффективны в деловом общении?

1. как можно больше сказать самому
2. предоставить инициативу партнеру
3. задать как можно больше вопросов
4. исключительное внимание к партнеру

27. *Выберите языковую формулу, выражающую мотивы создания документа:*

27. гарантируем, что...
27. в подтверждение нашей договоренности
27. организация оставляет за собой право приостановления действия договора
27. во исполнение постановления Ученого совета Академии

28. *Вставьте пропущенное слово.*

Слово или словосочетание, точно обозначающее какое – либо понятие, применяемое в науке, технике, искусстве - ...

29. *Выберите правильный вариант ответа.*

Какую роль в общении играют невербальные средства?

1. как форма общения
2. как помеха
3. как коррекция процесса общения
4. как дополнение

30. *Вставьте пропущенное слово.*

Социально обработанная, исторически изменчивая знаковая система, служащая основным средством общения и представленная различными формами существования, каждая из которых имеет, по крайней мере, одну из двух форм реализации – устную и письменную -
...

Темы рефератов
по дисциплине
«Русский язык в деловой документации»

1. Письменная форма деловой речи
2. Языковые нормы в деловой документации
3. Лексические нормы в деловой документации
4. Грамматические нормы в деловой документации
5. Характеристика официально-делового стиля русского языка:
6. Специфика русского речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность, участие.
7. Техника реализации этикетных форм: приветствие (обращение), завязка, развитие, кульминация, развязка.
8. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета
9. Речевой портрет моего современника.
10. Невербальные средства речи: язык мимики и жестов, паузы, темпы и тембр речи.
11. Комплименты. Культура критики в речевом общении
12. Литературный язык - основа культуры речи.
13. Литературный язык - высшая форма национального языка.
14. Нормативность литературного языка.
15. Формы существования языка.
16. Русский язык среди других языков мира.
17. Связь русского языка с историей и культурой русской нации.
18. Современное состояние русского литературного языка.
19. Лексико-грамматическое состояние языка на современном этапе развития
20. Проблема экологии слова. Функциональные стили русского языка.
21. Основные характеристики письменной речи.
22. Основные характеристики устной речи.
23. Лексика ограниченного и неограниченного употребления.
24. Языковые особенности научной речи.
25. Средства выразительности речи.
26. Языковые особенности деловой речи.
27. Основные условия делового общения.
28. Деловой и речевой этикет
29. Виды делового общения.

30. Спор: понятие и определение; историческая справка; спор как форма орган

31. Культура поведения и этические нормы общения, проявление категории вежливости в русском языке; социальные аспекты культуры речи.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Основными формами текущего контроля по дисциплине являются устный опрос, тестовый контроль, рефераты.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин.

6. Критерии оценивания зачёта

- оценка «зачтено»
выставляется обучающемуся, если знает грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи. Умеет аргументировано и ясно излагать мысли; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог.
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он слабо знает грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи

7. Критерии оценивания реферата:

- оценка «отлично» выставляется обучающимся, если обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
- оценка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
- оценка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

8. Критерии оценки устного опроса

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он принимает активное участие в собеседовании. Высказывает свое мнение, свидетельствующее о его компетентности по обсуждаемым темам
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он принимает слабое участие в собеседовании. Не проявляет интереса к рассматриваемым вопросам, что свидетельствует о его некомпетентности по обсуждаемым темам.

9. Критерии оценки тестирования:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнит 70% заданий;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнит менее 70% заданий.