Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

43.03.02 Туризм
(код, наименование направления подготовки)

Технология и организация туристских услуг
(наименование образовательной программы)

очная, заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026
Год изменения – Орел-2026

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Бессонова Юлия Александровна, кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков

Заведующий кафедрой:

Акатова Наталия Геннадьевна, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи одобрена на заседании кафедры иностранных языков.

Протокол № от « » 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы....5

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)....6

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания....10

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам....16

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине....28

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)....31

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет....34

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....35

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи обеспечивает формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
1. Умение вести внутреннюю рабочую переписку - Создание писем на государственном и иностранном языках, соблюдая деловой этикет и корпоративные стандарты. - Грамотное оформление документов и служебных записок, соблюдение установленных форматов подачи информации. 2. Участие в переговорах и совещаниях - Проведение деловых встреч и переговоров на государственном и иностранном языках. - Формулирование четких	УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК - 4.2	Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	**Уровень «Знать»** УК - 4.2. З1: знать о стилистических особенностях представления результатов научной и профессиональной деятельности в устной и письменной форме на государственном языке УК - 4.2. З2: знать специальную терминологию на государственном языке, используемую в научных и официально-деловых текстах **Уровень «Уметь»** УК - 4.2. У1: следовать основным нормам, принятым в научном и деловом общении на государственном языке УК - 4.2. У2: соотносить профессиональную лексику на русском языке с соответствующим определением на русском языке

вопросов и предоставление убедительных аргументов. - *Подготовка тезисов выступлений и презентаций, участие в дискуссиях.*					

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:
3,00 з.е., 108 ак.час
Контактная работа обучающихся с преподавателем на очном отделении по видам учебных занятий: 48 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак.час на лекции и 26 ак.час на практические занятия. 60 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.
Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи реализуется в 1-м семестре 1-го курса.

Контактная работа обучающихся с преподавателем на заочном отделении по видам учебных занятий: 12 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекции и 8 ак.час на практические занятия. 92 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.
Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи реализуется в 1-м семестре 1-го курса.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	**Нормы речи**	47	10			12								25	Опрос, упражнения, тест
Тема2.	**Стили речи. Деловое общение.**	43	6			12								25	Опрос, упражнения, тест
Тема3.	**Основы мастерства публичного выступления**	14	2			2								10	Опрос, упражнения, тест
Промежуточная аттестация		4								4					Зачет
Итого		108	18			26				4				60	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1.	**Нормы речи**	38	2			4								32	Опрос, упражнения, тест
Тема 2.	**Стили речи. Деловое общение.**	34	2			2								30	Опрос, упражнения, тест
Тема 3.	**Основы мастерства публичного выступления**	32				2								30	Опрос, упражнения, тест
Промежуточная аттестация		4								4					Зачет
Итого		108	4			8				4				92	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы
КЭ – консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Нормы речи

Национальный язык и его разновидности. Понятие о литературном языке. Признаки литературного языка. Вариативность и нормативность. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Современные нормы произношения и ударения (произношение безударных гласных звуков, согласных звуков, иностранных слов, имен и отчеств). Лексические и фразеологические нормы. Слово как система форм и значений. Лексическая сочетаемость. Понятие многозначности слова; причины и виды переноса наименований. Фразеологизм как составная косвенно-номинативная единица языка. Системные отношения в лексике. Нарушение лексических норм.

Грамматические нормы современного русского языка. Морфологические нормы (колебания в роде, вариантность падежных окончаний существительных, вариантность в употреблении прилагательных, числительных, местоимений и глаголов). Синтаксические нормы как правила построения словосочетаний и предложений. Нарушения морфологических и синтаксических норм.

Нормы орфографии и пунктуации. Принципы русской орфографии. Фонетический принцип. Морфологический принцип. Традиционный принцип. Принципы русской пунктуации. Логический (смысловой) принцип членения предложения. Интонационный принцип. Орфографические и пунктуационные правила.

Лингвистические словари и их назначение. Виды лингвистических словарей. Функции словарей. Понятие словарной статьи, ее структура. Многозначность и омонимия в словарных статьях.

Тема 2. Стили речи. Деловое общение.

Понятие функционального стиля, его основные признаки. Общие и дифференцирующие признаки функциональных стилей. Сфера общения: официальная – неофициальная. Функции речи: общение, сообщение, предписание, воздействие. Стилевые черты: замкнутость - открытость, форма представления (авторская позиция), типовые речевые структуры и др. Взаимодействие функциональных стилей. Стилистическая окраска и стилевая функция языковой единицы. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Логичность речи и функциональные стили. Научный стиль и его характеристика. Жанровое многообразие научной речи. Речевая культура научного стиля. Публицистический стиль и его характеристика. Органическое сочетание стандарта и экспрессии, сочетание логического и эмоционального, полемического. Художественная речь. Вопрос о месте художественной речи в системе функциональных стилей. Разговорный

стиль и его характеристика. Вариантные нормы разговорной и книжной речи.
Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
Деловая диалогическая речь (спор, дискуссия, полемика, беседа, совещание). Общая характеристика спора, дискуссии, полемики. Логические аспекты спора (вопросно-ответный комплекс и аргументация; корректные и некорректные приемы в споре). Служебно-деловое общение: его особенности и задачи. Деловая беседа и деловое совещание как разновидности служебно-делового общения. Их виды и структурная организация. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор. Невербальные средства коммуникации в деловом общении. Речевые нормы деловой и научной сфер деятельности.

Тема 3. Основы мастерства публичного выступления
Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в тексте публичного выступления. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.
4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ

и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые представляют собой упражнения и тесты.

Упражнения по культуре речи направлены на формирование и совершенствование навыков грамотного и выразительного общения, правильного произношения, построения предложений и уместного использования лексики. Эти упражнения помогают развить способность ясно выражать мысли, избегать ошибок в речи и письме, соблюдать нормы литературного языка.

Тесты по культуре речи представляют собой задания, направленные на проверку уровня владения русским языком, умение правильно употреблять слова, грамотно строить предложения, владеть нормами орфоэпии, пунктуации и стилистики. Они позволяют выявить степень сформированности речевых навыков и определить зоны развития говорящего или пишущего.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором	Прочитайте текст, выберите	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно установлены

нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	правильные ответы	несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Таблица 5

Соответствие академической оценке

<table>
<tr><th colspan="2">Академическая оценка</th><th colspan="2">Оценка по шкале ESTS</th></tr>
<tr><td rowspan="5">зачтено</td><td rowspan="2">отлично</td><td rowspan="5">Passed</td><td>A (Excellent)</td></tr>
<tr><td>B (Very Good)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">хорошо</td><td>C (Good)</td></tr>
<tr><td>D (Satisfactory)</td></tr>
<tr><td>удовлетворительно</td><td>E (Sufficient)</td></tr>
<tr><td>Не зачтено</td><td>неудовлетворительно</td><td></td><td>FX</td></tr>
</table>

Зачтено/Отлично ("5")

Студент демонстрирует высокий уровень владения культурой речи:

- Свободно владеет правилами орфографии, пунктуации и стилистики русского языка.
- Грамотно строит высказывания в устной и письменной форме, легко применяя разнообразные речевые средства.
- Эффективно использует разные стили речи (разговорный, официально-деловой, научный, публицистический) в соответствующих ситуациях.
- Самостоятельно исправляет собственные речевые ошибки и обладает развитым чувством самоконтроля.
- Ясно формулирует свою позицию, уверенно ведет диалог и аргументированно отстаивает точку зрения.

Зачтено/Хорошо ("4")

Студент показывает хороший уровень владения культурой речи:

- Владение основами орфографии и пунктуации, хотя возможны единичные незначительные ошибки.
- Умело выбирает адекватные языковые конструкции и обороты речи.
- Может самостоятельно выявлять большинство своих речевых погрешностей и исправлять их.
- Демонстрирует уверенность в выборе подходящей формы общения в конкретных ситуациях.
- Имеет достаточно ясную речь, способен четко выразить мысль и поддержать беседу.

Зачтено/Удовлетворительно ("3")

Студент освоил материал дисциплины на базовом уровне:

- Допускает отдельные нарушения правил правописания и расстановки знаков препинания.
- Периодически допускает некоторые неточности в подборе слов и оборотов речи.

- Способен сформулировать основное содержание своего выступления, однако испытывает трудности в развернутом представлении идей.
- Иногда ошибается в выборе стиля общения, недостаточно осознавая различия между ситуациями официального и неофициального общения.
- Необходимость постоянной поддержки преподавателя при выполнении заданий.

Не зачтено/Неудовлетворительно ("2")

Студент показал недостаточный уровень усвоения материала:
- Наблюдаются серьезные проблемы с соблюдением норм орфографии и пунктуации.
- Часто возникают затруднения в формировании правильных предложений и выбор точной терминологии.
- Неспособность ясно выразить свои мысли, низкая самостоятельность в подготовке речевого продукта.
- Постоянно совершает грубые речевые ошибки, искажающие смысл сказанного.
- Невозможность применить знания на практике даже при поддержке преподавателя.

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, тестирование, упражнения.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Нормы речи. УК -4.2

Тестовые задания:

1. Укажите предложения, в которых слово употреблено без учета значения:
а) Далеко не все предприниматели вступили в новую эпоху с видом на будущее;
б) Нельзя отрицать того, что в последние полтора-два года Россия серьезно пересмотрела принципы своих экономических отношений с партнерами по Содружеству;
в) На предприятии использовалось более прогрессивное оборудование;
г) Не правы те, кто продолжают утверждать, что внешняя политика России сегодня не обслуживает ее экономические интересы.

2. Выберите предложения, в которых наблюдается нарушение лексической сочетаемости слов:
а) Для приближения к мировым стандартам ресурсоемкости требуется обновление основных фондов промышленности и ЖКХ на 80%;
б) Есть смысл взглянуть на проблему тарифов в контексте налоговой реформы;
в) Правление РСПП поручило Российской Ассоциации Маркетинга (РАМ) разработать концепцию роста капитализации российских компаний посредством использования маркетингового аудита и маркетинговых стратегий;
г) Принципиально важным предполагается такой подход к изменению параметров налоговой системы, при котором все изменения вносятся только в новом финансовом году.

3. Установите, в каких предложениях наблюдается речевая избыточность:
а) Последним остатком свободной торговли являются стихийные базары;
б) В состав структуры вошли: страховая компания, гостиничная фирма, социальная фирма;
в) По мнению бизнеса, либерализация рынка энергоресурсов, ценообразование на которые является одной из проблем на переговорах, необходима;
г) Для инвестора конечным продуктом потребления является бизнес.

4. Установите, в каких предложениях наблюдается речевая недостаточность:
а) В данном разделе необходимо оценить объемы рынка, их динамику и прогноз, степень концентрации конкурентов;
б) Зоотехникам и ветработникам ферм провести обрезку копыт и обезроживание;
в) В Украине в настоящее время работает 12 государственных макаронных фабрик общей мощностью 165 тыс. тонн продукции в год;
г) Объем чистой продукции может и обычно выражается в денежном измерении.

5. Отметьте предложения, в которых возникает двусмысленность из-за многозначности слова:
а) Перспективная неизбежность перехода к новым отношениям очевидна;
б) Поскольку ресурсы относительно редки, их необходимо рационально использовать;
в) Обычно ресурсы приобретаются предприятиями за определенную плату;
г) В позитивной и нормативной экономической теории учитываются отношения собственности.

6. Отметьте предложения, в которых возникает двусмысленность из-за омонимии:
а) При анализе содержания необходимо различать объекты и субъекты собственности;
б) Компания РИКО обует всю страну;
в) На данный момент компания "Украинский Макаронщик" является одной из крупнейших частных фабрик по производству макаронных изделий на Украине;
г) Естественно, что в рамках маленького примера невозможно описать все методы, используемые при оценке инвестиционной привлекательности бизнеса потенциальным инвестором.

7. Укажите предложения, в которых выбран неверный пароним:
а) Территориальное управление Минимущества РФ прогнозирует пополнение федерального бюджета по итогам 20... года денежными средствами в сумме 271 млн. рублей;
б) Все, что касается трудностей нового дела в многоукладном сельском хозяйстве, отписано в современных публикациях;
в) По оценкам специалистов, в начале декабря, с вступлением в силу новых правил продажи экспортной валютной выручки, напряженность на российском валютном рынке несколько возросла;
г) Дефицита свободных рублевых средств на межбанке не было, и это позволило его участникам предъявить повышенный спрос на валюту.

8. Укажите предложения, в которых выбран неверный синоним:
а) Экономические формы проявления отношений собственности различны;
б) В результате образования человек становится владельцем двух факторов производства – труда и человеческого капитала;
в) Создание социальной инфраструктуры в районе диктовалось только надобностью поддержать промышленное производство;
г) Свободные экономические зоны могут содействовать выполнению стратегических планов России.

9. Укажите предложения, в которых отмечается немотивированное употребление антонимов:
а) Дела на селе улучшаются все хуже и хуже;
б) Существуют два разных уровня экономического анализа – макроэкономика и микроэкономика;
в) Ради производства какого-то количества одного продукта приходится отказываться от определенного количества другого продукта;
г) Уровень жизни у нас не только не повышается, но постоянно уменьшается.

10. Укажите предложения, в которых наблюдается смешение стилей:
а) Банковские платежи стали застревать до трех месяцев;

б) Кривая производственных возможностей может быть использована при анализе экономического роста;
в) Экономическая политика все круче должна ориентироваться на такие цели;
г) Много сейчас в бюджет не выжмешь!

11. Укажите предложения, в которых допущены речевые ошибки в результате немотивированного употребления устаревших слов и неологизмов:
а) Просим передать излишки оборудования, каковые, по данным управления, числятся за вашим предприятием, в фонд объединения;
б) Экономические связи с Казахстаном еще десять-двадцать лет могут быть нерентабельными, однако это не значит, что мы можем забыть о нашей геополитической заинтересованности в этой стране;
в) Открытость, виртуальность российско-казахстанской границы, в том числе для криминальных элементов, наркотрафика, в самом "подбрюшье" нашей страны требуют принятия соответствующих мер;
г) Традиционное природопользование в Читинской области является истощительным.

12. Укажите предложения, в которых речевые ошибки возникли вследствие употребления заимствованных слов:
а) Нельзя отрицать того, что в последние полтора-два года Россия серьезно пересмотрела принципы своих экономических отношений с партнерами по Содружеству;
б) Самоходное шасси – в том или ином амплуа – может работать весь год;
в) Плановые и сверхплановые резервы бюджета позволяют продолжить снижение налогов на промышленность;
г) При наличии у российского предприятия маркетинговой стратегии, как отметил в своем докладе А. Браверман, его капитализация потенциально может вырасти в среднем на 18 процентов.

13. Выберите нужное окончание в глаголе в предложении *МВФ принял… решение о выделении России дополнительных средств.*
а) -А;
б) -О;
в) нулевое.

14. Укажите род следующих имен существительных:
а) ЧИФ;
б) иваси;
в) Капри;
г) визави;
д) ООН;

е) авизо.

15. Выберите те словосочетания, в которых имена существительные имеют основное окончание:
а) килограмм сахару;
б) выйти из леса;
в) нужно до зарезу;
г) много народа.

16. Укажите словосочетания, в которых существительные имеют вариантное окончание:
а) инженера;
б) из бананов;
в) партизанов;
г) много сапог;
д) группа армянов.

17. Установите, какое числительное записано неверно:
а) тысяча девятьсот сорок пятого года;
б) двухтысяча второго года;
в) тысячи девятисот шестьдесят четырех;
г) двадцати одной целой пяти десятых.

18. Укажите предложения, в которых допущены ошибки, связанные с неверным выбором предлога:
а) Факты говорят за возможность использования резервов;
б) Либерализация рынка энергоресурсов должна проводиться не административными мерами, а с использованием рыночных механизмов и в течение определенного срока;
в) Докладчик подчеркнул о необходимости строительства;
г) Допустим, крупный инвестиционный банк заинтересован в приобретении активов.
Ключи
1ав; 2г; 3б; 4бг; 5а; 6б; 7б; 8в; 9аг; 10авг; 11вг; 12б; 13в; 14 м.р., ж.р., м.р., м и ж.р, ж.р., ср.р; 15бв; 16авд; 17бв; 18ав.

Упражнение
Найдите лексические ошибки, отредактируйте, установите их разновидность.
1. Касса получает за товары ясельного возраста. 2. На плечи фермера ложится ответственность за содержание и сохранность. 3. Сравним последние экономические показатели работников фабрики с предыдущими годами. 4. Объем чистой продукции может и обычно выражается в денежном измерении. 5. В следующем году нам предстоит большая работа по

разработке годового плана предстоящей работы. 6. Направление развития экономики в XX веке и у нас, и на Западе приняло ложное направление. 7. В июне уровень выполнения заказов снизился до 9,6%, а в июле еще ниже – до 9,5%. 8. В отличие от становления предпринимательства в XIX веке, отличавшегося самобытностью и народностью, предпринимательство XX столетия являет более пеструю картину. 9. На предприятии пока еще не существует специального отдела маркетинга, а все функции пока выполняет инженер по маркетингу. 10. Традиционные экономические теории традиционно (чаще всего и обычно) учитывали только низшие потребности.

Тема 2. Стили речи. Деловое общение. УК -4.2

Тестовые задания:

Выбор всех правильных ответов

Функционально-стилевая принадлежность слова изучается в разделе:
А) лексика
Б) синтаксис
В) орфоэпия
Г) стилистика
2. Стилистика изучает:
А) разговорный стиль речи
Б) употребление заимствованных слов
В) основы мастерства публичного выступления
Г) функционально-стилевую принадлежность слова
3. К книжным стилям речи относятся:
А) научный
Б) разговорный
В) художественный
Г) публицистический
Д) официально-деловой
4.Стиль речи, цель которого наиболее полно, точно, логично и однозначно выразить мысль:
А) научный стиль
Б) разговорный стиль
В) публицистический стиль
Г) официально-деловой стиль
Д) стиль художественной литературы
5.Стиль, который обслуживает сферу административно-правовой деятельности:
А) научный стиль
Б) разговорный стиль
В) публицистический стиль
Г) официально-деловой стиль

Д) стиль художественной литературы
6.Стиль, используемый в общественно-политической литературе, периодической печати:
А) научный стиль
Б) разговорный стиль
В) публицистический стиль
Г) официально-деловой стиль
Д) стиль художественной литературы
7.Особенности научного стиля речи:
А) точность
Б) логичность
В) абстрактность
Г) субъективность изложения
8.Стиль, используемый в сфере бытового обслуживания:
А) научный стиль
Б) разговорный стиль
В) публицистический стиль
Г) официально-деловой стиль
Д) стиль художественной литературы
9.Обязательные элементы оформления документа:
А) формуляр
Б) реквизиты
В) способ изложения
10.Стилевые черты официально-делового стиля речи:
А) точность
Б) стереотипность
В) дружественная форма изложения
Г) долженствующе предписывающий характер изложения
Ключи
1г; 2аг; 3авгд; 4а; 5г; 6в; 7абв; 8б; 9аб; 10бг.

Упражнение
Вы работаете начальником цеха, ваш цех не выполнил месячного производственного задания. Напишите по требованию руководства завода объяснительную записку.

Тема 3. Основы мастерства публичного выступления. УК -4.2

Тест
Ораторское искусство (риторика) – это:
А) правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка
Б) одна из форм национального русского языка, которая характеризуется набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка

В) прием выразительности речи, используемый говорящим с целью создать у слушателей преувеличенное представление о предмете речи
Г) искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию

Риторика зародилась:
А) в Древнем Риме
Б) в древнем Китае
В) в Древней Греции
Г) в средневековой Европе

Государственный строй, способствовавший зарождению и развитию ораторского искусства:
А) анархия
Б) тирания
В) олигархия
Г) демократия

Системно-аналитический закон риторики предполагает:
А) умение облекать мысль в действенную словесную форму
Б) умение устанавливать, сохранять и закреплять контакт с аудиторией
В) систематизацию материала выступления, всесторонний анализ предмета речи
Г) умение выявлять и оценивать собственное впечатление от выступления и анализировать речевую деятельность других

К основным элементам речевой техники относится:
А) дикция
Б) внимание
В) воображение
Г) речевой аппарат

Разновидность ораторской речи, призванная сформировать новое представление о предмете:
А) убеждающая
Б) поздравительная
В) информационная
Г) речь, призывающая к действию

Характеристика аудитории ораторской речи, проявляющаяся в определенном общем настрое слушателей:
А) однородность
Б) чувство общности
В) количественный состав

Г) мотив действия слушателей

Этап подготовки к публичному выступлению, связанный с заучиванием отдельных фрагментов текста и произнесением его вслух:
А) написание текста выступления
Б) разработка плана выступления
В) овладение материалом выступления
Г) изучение и анализ отобранного материала

Метод преподнесения материала, при котором его изложение происходит в хронологической последовательности:
А) ступенчатый
Б) индуктивный
В) исторический
Г) концентрический

Прием управления аудиторией – апелляция к личности оратора заключается в том, что:
А) оратор вслух размышляет над проблемой
Б) при обсуждении вопроса оратор обращается к своему собственному опыту
В) оратор выражает свое сочувствие слушателям по поводу каких-либо событий
Г) оратор для подкрепления своей позиции приводит слова крупных ученых, общественных деятелей

Ключи
1г; 2а; 3г; 4в; 5а; 6в; 7б; 8в; 9в; 10б.

Упражнение
Прочитайте тексты, составленные студентами факультета «Государственное и муниципальное управление». Оцените, насколько данные тексты доступны для восприятия, какие контактоустанавливающие и изобразительно-выразительные средства используют авторы. Если это необходимо, внесите исправления.
Текст 1.
Уважаемые слушатели!
Вы знаете, что все профессии очень важны, но сегодня мне хотелось бы поговорить о профессии государственного служащего. Кто такой государственный служащий? Для чего человек этой профессии необходим государству? И какой это должен быть человек?
Государственный служащий – это человек, который служит на благо государства, на благо народа.
Посмотрите на сегодняшнюю ситуацию в стране. Что же мы видим? А наблюдается низкий уровень рождаемости, и все потому, что в стране

невысокое качество жизни населения, экономика не развивается, народ не доволен руководителями, находящимися у власти. Население страны обвиняет правительство в неумении управлять страной.
Именно поэтому нашей стране нужны новые руководители, новые государственные служащие, которые помогут выйти из затянувшегося кризиса, улучшат уровень жизни населения, поднимут экономику и промышленность.
Кроме того, государственный служащий должен знать все проблемы, с которыми сталкиваются обычные российские граждане. Поэтому на плечи государственных служащих ложатся многие проблемы жизни общества, которые им придется решить, чтобы помочь своим гражданам.
К сожалению, мы не можем рассмотреть все аспекты деятельности государственного служащего, так как они очень многообразны. Однако даже те, которые мы затронули в настоящем выступлении, свидетельствуют о безусловной важности и необходимости деятельности государственного служащего.
Спасибо за внимание!

Текст 2.
Уважаемые господа!
Сегодня мы собрались на этой конференции, чтобы обсудить вопрос: как же построено организационное обеспечение выполнения статработ. После обсуждения данного вопроса, взвесив все аргументы, мы должны сделать вывод об организационной работе ООКГС.
В ООКГС в конце 1999 года были разработаны мероприятия на 2000 год, в которых предусматривались вопросы готовности материально-технической базы для разработки годовых статработ и дальнейшей работы на год.
В связи с изменениями программного обеспечения по формам статотчетности в районных органах статистики была проведена замена MS Office с версии 95 на версию 97 и соответствующие занятия по обучению специалистов работе в среде Office-97. Подробно разработаны технологические схемы сбора и обработки статистической информации. Ежемесячно составляются планы-графики выполнения статистических работ, эксплуатации программных средств. В районные представительства по электронной почте сообщаются сроки на ввод, прием и передачу статистической информации в облкомстат.
Проведенные в конце прошлого года мероприятия по решению «Проблемы 2000» дали свой положительный результат в 2000 году – сбоев ПК не было.
Прослушав все вышеизложенное, можно сделать вывод о том, что организационная работа в ООКГС построена высококвалифицированным персоналом на должном уровне.
Спасибо за внимание.

Вопросы для опроса

Тема 1.

1. Что такое национальный язык и какова его структура?
2. Какие существуют признаки литературного языка?
3. Чем отличается вариативность от нормативности в языке?
4. Какую роль играет языковая норма в развитии литературного языка?
5. Какие современные нормы произношения и ударения вы знаете?
6. Что означает понятие «лексическая сочетаемость»?
7. Какие бывают типы переноса наименований в языке?
8. Каково значение фразеологизма в составе языка?
9. Назовите основные принципы русской орфографии.
10. Какой основной принцип русской пунктуации?
11. Почему важны лингвистические словари? Для чего они предназначены?
12. Какие виды лингвистических словарей вам известны?
13. Что представляет собой словарная статья и какова ее структура?
14. Что значит многозначность и омонимия в словаре?
15. Какие нарушения грамматических норм чаще всего встречаются в современном русском языке?

Тема 2.

1. Что понимается под функциональным стилем речи?
2. Какие общие и дифференцирующие признаки выделяют функциональные стили?
3. В чём разница между официальным и неофициальным общением?
4. Охарактеризуйте научную речь и назовите её отличительные черты.
5. Опишите жанровые особенности публицистического стиля.
6. В каком стиле реализуется художественная речь?
7. Какими особенностями характеризуется разговорный стиль?
8. Что отличает официально-деловой стиль от других функциональных стилей?
9. Что такое языковые формулы официальных документов?
10. Как осуществляется унификация языка служебных документов?
11. Назовите особенности рекламы в деловой речи.
12. Как оформляется документ согласно правилам делового этикета?
13. Какие невербальные средства используют в деловом общении?
14. Какие требования предъявляются к речевым нормам в деловой и научной сферах?
15. Каковы особенности видов и организации деловой беседы и совещания?

Тема 3.

1. Какие факторы влияют на выбор жанра публичного выступления?
2. Чем характеризуются основные виды аргументов в публичном выступлении?

3. По каким критериям оценивается эффективность подготовленной речи?
4. В какой последовательности проходит подготовка речи (выбор темы, цель, поиск материала)?
5. Какие этапы входят в подготовку начала, развёртывания и завершения речи?
6. Какие приёмы поиска материала используют при подготовке публичного выступления?
7. Что включает словесное оформление публичного выступления?
8. Какие элементы определяют понятность, информативность и выразительность публичной речи?
9. Как влияет аудитория на выбор средств выражения оратора?
10. Какие типы аргументации применяются в публичных выступлениях?
11. Объясните разницу между корректными и некорректными приёмами аргументации.
12. Назовите возможные сценарии конфликта в ходе публичного выступления.
13. Какие ключевые моменты учитываются при создании структуры публичного выступления?
14. Как воздействуют эмоции и логика на восприятие речи публики?
15. Что является главным условием успешности публичного выступления?

Общие критерии оценивания опросов:
Отлично («5»)
- Полностью раскрыта суть вопроса.
- Ответ логичен, последовательный, соответствует поставленному вопросу.
- Нет существенных пробелов в знаниях.
- Материал представлен четко, лаконично, доступно.
- Правильная и грамотная русская речь (отсутствие серьезных орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок).
- Используется богатый словарный запас, демонстрируется понимание предмета изучения.
Хорошо («4»)
- Раскрыта большая часть сути вопроса.
- Имеются небольшие пробелы в понимании отдельных аспектов темы.
- Наличие несущественных фактов или деталей, не повлиявших на общее представление материала.
- Речь чистая, почти без значительных отклонений от нормы.
- Небольшие стилистические огрехи не мешают восприятию.
Удовлетворительно («3»)
- Основное содержание вопроса отражено частично.
- Есть значительные пробелы в знании материала.
- Присутствует некоторая путанность в изложении, неясность формулировок.
- Имеется ряд небольших стилистических, орфографических или пунктуационных ошибок.

- Показано удовлетворительное владение темой, но требуются дополнительные пояснения.

Неудовлетворительно («2»)

- Основная идея вопроса практически не раскрыта.
- Многочисленные пробелы в знаниях, отсутствие понимания ключевых моментов.
- Отсутствие внятного и логичного изложения материала.
- Грубые ошибки в русском языке (ошибочное употребление слов, несоблюдение грамматических норм, неправильное использование знаков препинания).
- Бедный словарный запас, неспособность точно передать мысль.

5.3. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для выполнения упражнений и тестов обучающемуся разрешается использование словарей.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами заданий. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей ответов на вопросы, затем приступает к выполнению.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Нормы речи. УК -4.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№п.п.	Вопрос
1.	Понятие нормы в русском языке. Норма и современные процессы в языке.
2.	Понятие речевой ошибки. Классификация речевых ошибок.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

1. Исправьте и назовите речевые ошибки.
1. Эффективность режима экономии зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 2. Примета времени – бурный темп развития холдингов.
2. Определите род имен существительных. Почему к такому роду они относятся?
фойе, кенгуру, Баку.

Ключи:
1 задание: 1: ограничиваются, выбор слова без учета значения, 2: быстрый - нарушение сочетаемости
2 задание: фойе - средний род, неодуш, не искл; кенгуру - мужской и женский, одуш; Баку - мужской род, город.

Тема 2. Стили речи. Деловое общение. УК -4.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие функционального стиля речи. Виды функциональных стилей.
2.	Отличительные признаки делового и научного стилей речи.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1. Определите стиль речи. Докажите свою точку зрения.
«Тампа» дома встречалась с действующими обладателями Кубка Стэнли из «Вегаса». «Молнии» крайне неудачно начали игру, пропустив за первый период две шайбы от Джонатана Маршессо и Ивана Барбашева, но ударная вторая двадцатиминутка полностью перевернула ход встречи. Главным действующим лицом у южан, по традиции, стал Никита Кучеров, который продолжает увеличивать свое преимущество в списке лучших бомбардиров.

Ключи:
Задание 1: стиль публицистический. Жанр - заметка. Тексту присущи признаки: актуальность, ориентация на массовую аудиторию, сочетание языковых элементов разных стилей

Тема 3. Основы мастерства публичного выступления. УК -4.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№п.п.	Вопрос
1.	Оратор и его аудитория: приемы установления контакта.
2.	Особенности построения публичного выступления.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.
Какие приемы владения аудиторией вы можете предложить в случае, если:
а) внимание аудитории притуплено в конце вашего выступления; из зала раздается покашливание, разговор;
б) в начале вашего выступления аудитория никак не может сосредоточиться и настроиться на рабочий лад;

Ключи:
а) **Вопросы аудитории:** Задавайте вопросы участникам или попросите их задать вопросы вам. Это привлечёт внимание и активизирует аудиторию.
б) **Привлечь внимание неожиданным началом:** Начните с интригующего факта, цитаты, короткого анекдота или шокирующего утверждения.

6.3. Критерии и шкала оценивания.
Зачтено/Отлично («5») — высший балл
Получают студенты, продемонстрировавшие глубокое и полное знание материала:
- Теоретические вопросы раскрыты полно, последовательно и логично.
- Ответы содержат исчерпывающие объяснения, иллюстрированные примерами.
- Все понятия определены верно, нет ошибок в интерпретации материала.
- Практическое задание выполнено идеально, отсутствуют орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.
- Студент проявляет инициативу, оригинальность мышления и способность творчески подойти к решению задачи.

Зачтено/Хорошо («4») — средний балл
Показывают достаточные знания, но с небольшими недостатками:
- Оба теоретических вопроса раскрыты достаточно подробно, хотя возможно упущение некоторых нюансов.
- Термины использованы правильно, но иногда поверхностно.

- Практическое задание выполнено хорошо, с минимальным количеством мелких ошибок.
- Материал изложен понятно, хотя возможен недостаток примеров или пояснений.

Зачтено/Удовлетворительно («3») — минимальный проходной балл
Доказали базовые знания, но имеются существенные недостатки:
- Один из теоретических вопросов раскрыт неполно или неточно, второй раскрывает лишь основную идею.
- Могут встречаться ошибки в определении терминов, недостаточно приведённых примеров.
- Практическое задание выполнено средне, присутствуют мелкие ошибки, нарушаются стилистические нормы.
- Связь между частями ответа слабо выражена, много шаблонных фраз.

Не зачтено/Неудовлетворительно («2») — неудовлетворительная оценка
Получают студенты, показавшие низкий уровень знаний:
- Ни один из теоретических вопросов не раскрыт полноценно, присутствуют серьёзные ошибки и пробелы в понимании материала.
- Значительная часть определений и примеров отсутствует либо дана неверно.
- Практическое задание выполнено крайне плохо, содержит многочисленные ошибки и не отражает должного уровня владения предметом.
- В целом демонстрируют слабое понимание материала и неспособность применять знания на практике.

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование словарей.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.
Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а

если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.
Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.
Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который

целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:
В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:
1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение упражнений, решение теста
3. Обсуждение результатов выполнения упражнений и тестов.
4. Подведение итогов занятия.
Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выполнение упражнений, решение теста. Примерная продолжительность — 40 минут. Затем идет обсуждение выполненных заданий. Примерная продолжительность — 20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.
В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1.Бурцев, В. А. Стилистика русского языка : курс лекций / В. А. Бурцев. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2023. - 104 с. - ISBN 978-5-9765-4933-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2079188

2.Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учебное пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 56 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699. - ISBN 978-5-16-019109-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1913241

3.Ковадло, Л. Я. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие / Л.Я. Ковадло. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 630 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1014771. - ISBN 978-5-16-015036-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1014771

4.Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 526 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-021949-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2242882

8.2. Дополнительная литература

1.Алябьева, С. В. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / С. В. Алябьева, Е. В. Комовская. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. - 96 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2169438

2.Солганик, Г. Я. Стилистика русского языка : учебное пособие / Г. Я. Солганик. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 248 с. - ISBN 978-5-9765-2182-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1875612

3.Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи : курс лекций / Г. К. Трофимова. - 9-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 160 с. - ISBN 978-5-89349-603-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1875069

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации".
2. "Концепция государственной поддержки и продвижения русского языка за рубежом" (утв. Президентом РФ 03.11.2015 N Пр-2283).

3. Постановление Правительства РФ от 23.11.2006 N 714 "О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации".

Дополнительно:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
3. Приказ Минобрнауки РФ от 08.06.2017 № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм».

8.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - http://www.gramota.ru/
2. Электронная библиотека словарей русского языка «СЛОВАРИ.РУ» http://slovari.ru
3. Правила русского языка - http://therules.ru/
4. Национальный корпус русского языка - http://www.ruscorpora.ru/
5. Русский филологический портал Philology.ru - http://www.philology.ru/
6. Курс русского языка. Упражнения - http://licey.net/free/4-russkii_yazyk/
7. Проверка орфографии и пунктуации - https://text.ru

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- пакет Microsoft Office