

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС

(в составе ДПП)

Протокол от «30» января 2024 г. № 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникативные компетенции в профессиональной сфере

(наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

Государственное и муниципальное управление

(наименование программы)

Волгоград, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. филол. наук, доцент кафедры
лингвистики и межкультурной коммуникации



(подпись)

Г.В. Барышникова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины	4
3. Объем дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Структура дисциплины	7
4.2. Содержание дисциплины	9
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	10
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	12
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
7.1. Нормативно-правовые документы	21
7.2. Основная литература	22
7.3. Дополнительная литература	22
7.4. Интернет-ресурсы	22
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	22

1. Цель и задачи дисциплины

Дисциплина «Коммуникативные компетенции в профессиональной сфере» разработана в целях реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

Дисциплина направлена на повышение компетенций в области делового взаимодействия, выстраивания стратегий и тактик грамотного коммуникативного поведения в устной и письменной речи, применения нормативов оформления и составления документов, правил построения и написания деловых текстов, редактирования деловых бумаг, необходимых для выполнения задач профессиональной деятельности.

Цель реализации дисциплины: формирование /развитие коммуникативных компетенций, необходимых для совершенствования профессиональной деятельности в сфере государственной службы.

Задачи освоения дисциплины:

- расширение знаний о нормативных аспектах современного русского языка;
- повышение уровня орфографической, акцентологической, орфоэпической, грамматической и пунктуационной грамотности;
- формирование способности к оптимальному выбору языковых средств, необходимых для построения текста в соответствии с коммуникативной ситуацией и целью коммуникации;
- повышение уровня речевой и организационной культуры;
- использование умений и навыков для редактирования, оформления и составления текстов деловых бумаг и документов.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Указываются компетенции, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплин (таблица 1).

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции (ОПК), профессионально-специализированные компетенции (трудовые функции) (ПСК)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческий	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами	- основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - особенностей и типов участников коммуникационных процессов.	- управлять коммуникативным процессом в устной и письменных формах; - осуществлять деловую переписку и электронные коммуникации на основе	- способен к осуществлению деловых коммуникаций; - владеет навыками проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и

	гражданского общества, средствами массовой информации		действующих государственных и корпоративных стандартов	поддержки электронных коммуникаций в органах государственного и муниципального управления.
--	---	--	--	--

3. Объем дисциплины

Таблица 2

Объем дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	26 часов	26 часов
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)	6 часов	6 часов
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)	12 часов	12 часов
Самостоятельная работа слушателя (СР)	6 часов	6 часов
Контактная самостоятельная работа (КСР)		
Промежуточная аттестация	форма час.	Зачет / 2 часа
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)	26 часов	26 часов

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины

Таблица 3

№п/п	Наименование (разделов/ тем), дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.						Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе							
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	
1	Особенности официально-делового стиля. Языковые нормы современного русского языка.	4	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	2	Т	-	ОПК-7	
2	Орфоэпические и акцентологические трудности русского языка	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	Т	-	ОПК-7	
3	Орфографические и лексические нормы современного русского языка.	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	Т	-	ОПК-7	
4	Правильность и точность словоупотребления: грамматические нормы	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	Т	-	ОПК-7	
5	Виды письменной деловой документации	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	Т	-	ОПК-7	
6	Языковое оформление и редактирование служебных документов в соответствии с коммуникативной задачей	4	-	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	Т	-	ОПК-7	
7	Риторический менеджмент	4	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	2	Т	-	ОПК-7	

8	Подготовка и проведение переговоров	4	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	2	T	-	ОПК-7
	Итого:	24	-	-	-	-	-	-	18	-	6	12	-	6	-	-	-
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	З/Т (Д))2	ОПК-7
	Всего:	26	-	-	-	-	-	-	26	-	4	12	-	8	-	2	-

Обозначения: Т- тестирование; З- зачет, Э – экзамен, Д – с использованием дистанционных образовательных технологий

4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Содержание дисциплины		
Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятия
1	<p>Особенности официально-делового стиля. Языковые нормы современного русского языка. Понятие функционального стиля. Официально-деловой стиль, его подстили и жанровые характеристики. Общие стилевые черты. Языковые особенности официально-делового стиля. Ортология. Языковая норма. Краткий обзор основных языковых норм.</p>	
2		<p>Орфоэпические и акцентологические трудности русского языка. Орфоэпические нормы: нормы произношения и нормы ударения. Стили произношения. Варианты произношения и ударения. Трудности в произношении и постановке ударения. Основные орфоэпические словари, система помет в этих словарях. Типичные примеры нарушения норм устной речи (произношение слов, ударения).</p>
3		<p>Орфографические и лексические нормы современного русского языка. Орфографические нормы. Типы орфограмм. Правописание сложных слов. Типичные орфографические ошибки. Трудные случаи орфографии в деловых текстах. Нормы словоупотребления. Словарный состав языка. Лексическое значение слова и многозначность. Типичные семантико-стилистические ошибки в деловой речи (двусмысленность; амфиболия; нарушение лексической сочетаемости, смешение паронимов; плеоназм и тавтология, алогизм; стилистическая рассогласованность). Типы лексических словарей и справочников.</p>
4		<p>Правильность и точность словоупотребления: грамматические нормы. Условия соблюдения морфологической правильности: образование морфологических форм слов разных частей речи (форм рода, числа, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и др.), склонение русских и иноязычных фамилий; употребление форм имени числительного; определение рода несклоняемых существительных; обозначение лиц по профессии, должности, учёному или воинскому званию; определение грамматического рода у аббревиатур; трудные случаи именного и глагольного</p>

		управления; выбор правильного падежа и предлога. Порядок слов в предложении, нормы согласования. Типичные синтаксические ошибки. Употребление знаков препинания. Написание официальных названий и аббревиатур. Трудные случаи пунктуации в деловых текстах.
5		Виды письменной деловой документации. Языковые формулы в официально-деловых письмах. Виды деловых писем в зависимости от цели: информационное письмо, письмо-запрос, ответы на претензии и возражения, инициативные письма, письма-ответы.
6	Языковое оформление и редактирование служебных документов. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Этапы редактирования деловых бумаг.	Типичные лексические ошибки в текстах официально-делового стиля (ошибки, вызванные нарушением лексической сочетаемости, тавтология, употребление паронимов и т.д.). Типичные грамматические ошибки в текстах официально-делового стиля.
7	Риторический менеджмент Риторика как наука об искусстве речи, о способах речевого воздействия. Общая и частные риторики. Аргументация, типы и виды аргументов. Риторические стратегии и тактики. Виды споров. Софизмы и уловки в спорах.	
8		Подготовка и проведение переговоров. План подготовки к переговорам. Цель переговоров. Виды переговоров. Этапы переговоров. Методы ведения переговоров. Эффективное ведение переговоров. Типы и виды аргументов. Контраргументы. Особенности проведения международных переговоров.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

На самостоятельную работу слушателей по дисциплине «Коммуникативные компетенции в профессиональной сфере» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Форма контроля
1	2	3	4
	Особенности официально-делового стиля. Языковые нормы современного русского языка.	Взаимодействие функциональных стилей в деловом общении. Язык официально-деловой корреспонденции. Этикет электронной и телефонной коммуникации	<i>T</i>
2.	Языковое оформление и редактирование служебных документов.	Виды служебных документов, правила их оформления.	<i>T</i>
3.	Риторический менеджмент	Риторическая составляющая в профессиональном становлении	<i>T</i>

		государственного служащего. Подготовка публичных выступлений.	
4.	Подготовка и проведение переговоров	Применение моделей речевой коммуникации в профессиональной деятельности	<i>T</i>

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение слушателями теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у слушателя. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются слушателями. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения заданий.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют слушателю оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь слушатель должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий слушателя («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение слушателями дисциплины и помочь успешно сдать зачет.

Рекомендации по самостоятельной работе слушателей

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа слушателя. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, выполнение тестовой работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий, выполнение которых предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п.7 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Задания предоставляются на проверку в печатном виде и/или электронном виде.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины «Коммуникативные компетенции в профессиональной сфере» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости слушателей:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Особенности официально-делового стиля. Языковые нормы современного русского языка.	тестирование
Тема 2	Орфоэпические и акцентологические трудности русского языка	тестирование
Тема 3.	Орфографические и лексические нормы современного русского языка.	тестирование
Тема 4	Правильность и точность словоупотребления: грамматические нормы	тестирование
Тема 5	Виды письменной деловой документации	тестирование
Тема 6	Языковое оформление и редактирование служебных документов в соответствии с коммуникативной задачей	тестирование
Тема 7	Риторический менеджмент	тестирование
Тема 8	Подготовка и проведение переговоров	тестирование

При подготовке к зачету слушатель внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета слушателем является изучение конспектов лекций, информации, полученной в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные на практических занятиях в течение обучения.

Типовые задания по темам

Тема 1. Особенности официально-делового стиля. Языковые нормы современного русского языка.

Задание 1. Составьте предложения с данными предлогами, характерными для официально-делового стиля (обращайте внимание на необходимый падеж имен существительных).

В целях, в отношении, на предмет, в силу, в связи, в соответствии, во избежание, в порядке.

Задание 2. *Образуйте глагольные словосочетания с данными ниже словами. Составьте предложения. Образец: акт — составить, предъявить. Члены комиссии составили акт о списании оборудования.*

Претензия, виза, выговор, договор, заявка, приказ, повестка, постановление, предупреждение, учет, протокол, распоряжение, резолюция, счет, характеристика.

Задание 3. *Найдите словосочетания, в которых нарушена сочетаемость слов или слово употреблено в несвойственном ему значении. Исправьте ошибки.*

Сильная очередь за билетами, высокое атмосферное давление, проливной дождь, оказать вред, произвести впечатление, делать жертвы во имя прогресса, получить фиаско, одержать успехи, делать привилегии кому-либо, нетерпимая мука, не скрывать сатиры, критичный человек, одеть новые туфли, проводить выборную кампанию, деловое предложение, надеть на палец кольцо, придворный переворот, уплатить билет, основать выводы, усвоить капиталовложения.

Задание 4. *Найдите в предложениях неуместное повторение, тавтологические ошибки и исправьте их.*

Нам нужно взаимно помогать друг другу, поддерживать друг друга. В первое время по приезду в Москву он чувствовал себя плохо. Эти стихи я очень хорошо выучил назубок. Однажды на охоте случился с ним такой случай. Теплые весенние дни пришлось на начало апреля. Больной был госпитализирован в больницу. В период студенческой практики мы собирали произведения разных жанров народного фольклора. Для неподготовленного ученика урок длится длиннее, чем для подготовленного. Эти строки адресованы не рядовому милиционеру, а направлены в адрес его непосредственного начальника. После вынужденной посадки пилот вынужден был отчитаться перед правительственной комиссией.

Тема 2. Орфоэпические и акцентологические трудности русского языка.

Задание 1. *Расставьте ударение в словах (при необходимости уточните их значение):*

а) апостроф, принудить, премировать, бунгало, ветеринария, новорожденный, добыча, каталог, недоимка, намерение, обеспечение, осмысление, отжим, мастерски, сосредоточение, пурпур, сабо, толика, упрочение, мусоропровод, облегчить, пломбировать, черпать, копировать;

б) гулять по лесу – соскучиться по лесу,

жить за городом – за городом было большое поле,

в) у двери – в двери, из печи – на печи, о крови – в крови, по грязи – в грязи;

Задание 2. *Как Вы произносите следующие слова:*

а) арТЭрия или арТЕрия?

бакТЭрия или бакТЕрия?

брюНЭт или брюНЕт?

иНЭртный или иНЕртный?

криТЭрий или криТЕрий?

прогРЭсс или прогРЕсс?

страТЭг или страТЕг?

буТЭрброд или буТЕРброд?

ДЭкан или ДЕкан?

инТЭнсивный или инТЕНсивный?

экЗЭмпляр или экЗЕМпляр?

Задание 3. При произношении некоторых слов допускаются грубые ошибки. Следует запомнить произношение (а также написание) следующих слов. Перепишите слова в тетрадь и произнесите отчетливо:

констатировать, насмехаться, поскользнуться, скомпрометировать; будущий, жаждущий, заведующий, сведущий, следующий; беспрецедентный, междугородный, скрупулезный, чрезвычайный; брелоки, благословение, грейпфрут, дерматин, дикобраз, дуршлаг, конъюнктура, инаугурация, инцидент, конкурентоспособность, констатация, прецедент, времяпровождение, военачальник, конфорка.

Тема 3. Орфографические и лексические нормы современного русского языка

Задание 1. Исправьте речевые ошибки.

1. Можно ожидать роста экономики уже к следующему году. 2. Все граждане получили возможность обладать собственностью. 3. На скидках предлагаются товары по самым дешевым ценам. 4. Комиссия по благоустройству проверила состояние чистоты на улицах города. 5. Сегодня мы видим бурный темп развития разных концернов. 6. Это сыграло немаловажный фактор. 7. Наши успехи увенчались. 8. Это все наблюдал мужчина с бульдогом, который курил сигару. 9. Суд удаляется для постановления приговора. 10. Его деятельность по распространению лотерейных билетов была высоко отмечена. 11. Вам звонит Ольга из XFOREX для того, чтобы предоставить вам ваши преимущества. 12. Россияне проиграли, потому что не реализовали свои моменты. 13. Надо срочно спасать голову, потому что там мозги. 14. Я веду здоровый образ жизни: не пью, не курю, ложусь рано утром. 15. Мы будем проводить дальше мониторинговые явления. 16. Но если люди публично об этом говорят, очевидно, что у них по этому поводу есть какая-то фактура. 17. Иногда пытаются сравнивать какие-то профессиональные аргументы с аргументами социально-политическими, получается такой некий коллапс. 18. Соответственно об этом итог мы подвели публично. 19. Я обратилась к губернатору, и он очень востребовал эту критику. 20. Это скорее все-таки не просто формально разобраться.

Задание 2. Подберите к иноязычным словам русские соответствия. В трудных случаях обращайтесь к словарю иностранных слов.

Абсурд, агрессор, амнистия, аморфный, аргумент, ассимиляция, гуманный, детектив, дефект, дифференциация, интеграция, интервью, инцидент, лингвистика, моцион, полисемия, семантика, сервис, синхронный, унификация, хобби, эксперимент.

Тема 4. Правильность и точность словоупотребления: грамматические нормы.

Задание 1. Установите соответствие между предложениями и допущенными в них грамматическими ошибками: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Предложения	Грамматические ошибки
А) По окончанию бала гости неспешно разъезжались по домам.	1) неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом
Б) Я никогда не видел балета «Щелкунчика» в театре.	2) нарушение связи между подлежащим и сказуемым
В) Возвратившись из поездки по Азии, у него не осталось свободных дней от отпуска.	3) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением
Г) Те, кто серьезно готовятся к экзамену, без сомнения, сдадут	4) ошибка в построении предложения с однородными членами
	5) неправильное построение предложения с деепричастным оборотом
	6) нарушение в построении предложения с причастным

его успешно. Д) Произведения А.С. Пушкина были откликом на новые проблемы, выдвигавшимися самой жизнью.	оборотом 7) неправильное построение предложения с косвенной речью
--	--

Задание 2. В одном из выделенных ниже слов допущена ошибка в образовании формы слова. Исправьте ошибку и запишите слово правильно.

СЕМЬЮДЕСЯТЬЮ процентами	
ЧЕТВЕРО девушек	
СТА ДВАДЦАТЬЮ ПЯТЬЮ литрами	
в ТЫСЯЧИ ДЕВЯТЬСОТ ДВАДЦАТЬ ПЯТОМ году	
в ДВЕТЫСЯЧНОМ году	
в ВОСЬМИСОТ двадцатом году	
о ШЕСТЬЮДЕСЯТИ сотрудниках	
нет ПЯТИСТА рублей	
ШЕСТИСТАМИ листами	
к ДЕВЯТИСТА избирателям	
ОБОИХ женщин	
в ТРЁХСТАХ государствах	

Тема 5. Виды письменной деловой документации

Задание № 1. В случае необходимости отредактируйте предложения в соответствии с принципом использования прямого порядка слов, принципами ясности и лаконичности письма.

Помните, что в деловой речи используется прямой порядок слов:

- обстоятельство времени и места (КОГДА? ГДЕ?)
- подлежащее (КТО? ЧТО?)
- сказуемое (ЧТО ДЕЛАЕТ?)
- прямое дополнение (КОГО? ЧТО? — вин. п. без предлога)
- косвенное дополнение (косв. падежи, кроме вин. п. без предлога)
- обстоятельство образа действия (КАК? КАКИМ ОБРАЗОМ?) — сказуемое (ЧТО ДЕЛАЕТ?)
- определение (КАКОЙ? ЧЕЙ?) определяемое (ГЛАВНОЕ) слово

Например: (когда?) 16 августа 2015 г. (кто?) руководитель (что сделал?) выдал (какое? что?) командировочное удостоверение (кому?) И.И. Иванову.

1. Письмом уведомляем Вас, что вышеозначенный документ приобщен к делу.
2. Во исполнение поручения руководителя Департамента И.О. Фамилия № 238 от 10.05.2008 об отводе земли под строительство спортивно-оздоровительных

сооружений прошу Вас согласовать выделение земельного участка под здание спортивного комплекса.

3. Управление направляет Вам результаты тестирования Петрова Петра Петровича, замещающего должность советника отдела важных работ вверенного Вам управления, назначенного по срочному служебному контракту (на период отпуска по уходу за ребенком), для его перевода на должность советника отдела анализа важных работ Российской Федерации (технический перевод).

4. Из профессиональных достижений кандидата можно выделить следующее: создал в социальной сфере округа высокоэффективную и доброжелательную атмосферу межсекторного взаимодействия, способствующую комплексному решению задач формирования стабильного социального климата в округе.

5. После согласования сметы ремонта предоставляемого окружному управлению статистики помещения, проведения ремонта, перевода сотрудников из занимаемых комнат будет положительно решен вопрос о выделении дополнительного помещения отделению «Северо-Запад» банка, что позволит отделению иметь в своем распоряжении левое крыло первого этажа префектуры.

6. Повышенную опасность скопления тополиного пуха представляет в индивидуальных гаражах, где особенно затруднено его удаление, а пролитое и своевременно не убранное масло способствует его накоплению и распространению огня.

7. Жителей предупредили письмом об отключении горячей воды.

8. Довожу до Вашего сведения и сообщаю следующее.

9. Прошу Вас направить на рассмотрение комиссии Городской думы в установленном порядке представление на присвоение звания «Почетный гражданин города» генеральному конструктору ОАО НПО «Молния» И.И. Иванову.

10. Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.

11. В связи с тем что данная организация ликвидирована, просим подтвердить по имеющимся архивным данным годы работы И.И. Иванова.

12. Подпись руки Петровой П.П. удостоверяется.

13. Оснований для принудительного прекращения права постоянного пользования не усматривается.

14. Передан на согласование исправленный проект закона корректором.

15. В этой связи правовых оснований удовлетворить Вашу просьбу не имеется.

Тема 6. Языковое оформление и редактирование служебных документов

Задание 1. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору магазина №2
От Попова Л.Н.

Заявление.

Я к вам обращаюсь по такому вопросу. Вас очень прошу освободить меня на время от работы на предприятии. Я сейчас болею, справку могу представить. Умоляю не отказать в моей просьбе.

Попова Л.Н.

2 марта 2017 г.

Задание 8. Найдите и исправьте ошибки в оформлении доверенности. Отредактируйте текст.

Доверенность

Я, Перченко Л.А., доверяю моей родной сестре Перченко И.А. получить мою зарплату за первую половину декабря. Это вызвано тем, что я болею.

16 декабря 20... года.

Тема 7. Риторический менеджмент

Задание 1. Подберите аргументы для защиты или опровержения данных ниже тезисов.

1. Выпускник вуза должен быть скорее энциклопедически образованной личностью, чем узким специалистом.
2. Изучение русского языка и культуры речи в вузе необходимо студентам всех специальностей.
3. Занятия в институте должны начинаться не ранее 10 часов.
4. Студент, не посещавший занятий, не имеет права получить зачет.
5. Каждый российский студент должен пройти стажировку в зарубежном вузе.

Задание № 2. Найдите уловки и софизмы и определите их характер.

1. Однако не все музеи находятся в бедственном положении. Некоторые из них продолжают активно посещаться. Рекорд здесь установил Загорский музей игрушки, посещаемость которого за последний год не только не упала, а даже выросла (Радио, 10.06.1994) (билет входит в стоимость экскурсии из Москвы в Троице-Сергиевскую лавру).

2. Что может говорить хромой об искусстве Ван Гога? Если ему сразу объявить, что он хромой, он признает себя побежденным. О чем может спорить человек, не поменявший паспорта? Какие взгляды на архитектуру может высказать мужчина без прописки? Пойманный с поличным, он признает себя побежденным. И вообще, разве нас может интересовать мнение человека лысого и с таким носом? Пусть сначала исправит нос, отрастит волосы, приобретет вес, походку, а потом выскажет что-нибудь неспорное, — мы его пойдем (М. Жванецкий).

3. Спорят мужчины.

А. По моему мнению, теперешний состав правительства совершенно непригоден для управления страной.

В. Что же, значит, по вашему мнению, надо опять вернуть Николая и Распутина? (Устная речь)

4. Нельзя проводить в Санкт-Петербурге олимпиаду. Это бредовая идея. Наш город этого не вынесет. Обманывают те, кто утверждает, что все города, где были олимпиады — это процветающие города. Посмотрите, как бедствует Сараево. Так что и нам материального благополучия олимпиада не принесет. (А. Невзоров)

5. Лекарство, принимаемое больным, есть добро. Чем больше делать добра, тем лучше. Значит, лекарств нужно принимать как можно больше.

Зачет по дисциплине проводится в формате дистанционного тестирования.

Примерные тестовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации

1. Какое из словосочетаний является неправильным?
 - а) наше РУ
 - б) популярная БСЭ
 - в) Нововоронежская АЭС
 - г) заводской КБ
2. Отметьте верное употребление деепричастного оборота:
 - а) рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее...;
 - б) сделав работу, необходимо сообщить о результатах;
 - в) мы оказались в затруднительном положении, выполняя Ваш заказ;
 - г) выполняя Ваш заказ, мы попали в затруднительное положение.
3. В каком случае в предложении сказуемое требует формы множественного числа?
 - а) Ряд столов стоял.. посредине аудитории.
 - б) Прошл.. сто лет.
 - в) На совещание прибыл.. тридцать один делегат.
 - г) К семи часам пришл.. только трое гостей.
4. В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением правил согласования подлежащего со сказуемым?
 - а) В ходе проверки выявлены множество различных недостатков.
 - б) Этим летом будут реализованы пятьдесят четыре путевки.
 - в) Установлено три новых олимпийских рекорда.
 - г) Сорок четыре депутата поддержали выступающего.
5. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении...
 - а) Улучшить уровень обслуживания
 - б) Борьба ведется под тезисом защиты прав человека
 - в) Выполнение задач
 - г) Оправдание доверия
6. Форма числительного дана правильно в сочетании...
 - а) От девятьсот двадцати пяти
 - б) Более восьмидесяти одного процента
 - в) Достигать сто семьдесят тысяч
 - г) К две тысячи пятистам девяноста пяти
7. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота...
 - а) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваши пожелания будут приняты к сведению.
 - б) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.
 - в) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки могут быть изменены в соответствии с договором.
 - г) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
8. Буква Е пропущена во всех словах ряда...
 - а) Функциониру..шь, превосход..шь, исправляя..шь,
 - б) Истрат..шь, ходатайству..шь, обнаружива..шь
 - в) Преобразу..шь, осво..шь, проработа..шь

г) Осуществля..шь, форсиру..шь, выполня..шь

9. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

а) Маркетинг, красивее, эксперт

б) Кухонный, валовой, агент

в) Уставный, средства, жалюзи

г) Звонит, облегчить, нефтепровод

10. Отметьте слово, в котором допущена ошибка:

а) конкурентоспособный;

б) конкурентный;

в) конкурентноспособный;

г) конкурировать.

11. Отметьте ошибочное оформление даты:

а) 2014.06.05.;

б) 11.02.14.;

в) 02 июля 2014 г.;

г) 15.10.2014.

12. Отметьте слово, которое написано правильно:

а) безынициативный;

б) прединсультный;

в) взымать;

г) сверхынициативный.

13. В каком варианте ответа верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

а) дОговор;

б) Анатом;

в) факсИмиле;

г) облЕгчить.

14. В каком варианте ответа выделенное слово употреблено неверно?

а) По заявлению пресс-службы губернатора края, слухи о возбуждении уголовного дела против некоторых высокопоставленных чиновников - ЗЛОСТНАЯ клевета.

б) В поездах запрещено перевозить легковоспламеняющиеся и ВЗРЫВНЫЕ вещества.

в) За выполнение особо важных боевых задач летчик-истребитель дважды ПРЕДСТАВЛЯЛСЯ к награде.

г) Всю необходимую информацию Вы найдете в рекомендованном Вам КРАТКОМ справочнике.

15. С каким словом нельзя употребить частицу не :

а) неявка;

б) неимение;

в) несоблюдение;

г) непризнание?

16. В каком ряду все слова сочетаются с глаголами правильно:

а) повысить (требования, успеваемость, показатели);

б) оказать (поддержку, внимание, вред);

в) удешевить (продукты, себестоимость, товары);

г) принимать (к исполнению, к сведению, решение)?

первого декабря.

а) в связи с предварительной договоренностью...;

б) на основании вышесказанного...;

в) ввиду предстоящих выборов...;

18. В каком слове допущена ошибка в написании окончания:

а) по окончании срока...;

- б) по предъявлении документа...;
- в) в течении срока действия...;
- г) по приезде в Москву...?

19. Найдите предложение с лексической ошибкой.

- а) Лаборанту был предоставлен отпуск без сохранения содержания.
- б) В обсуждении проекта принял участие заведующий кафедрой социологии.
- в) Строительство осуществлялось под патронажем губернатора.
- г) Согласно распоряжению руководства срок представления отчета истекает

первого декабря.

20. Выберите грамматически верный вариант произношения даты.

- а) Строительство этого объекта запланировано на двух тысячи девятый год.
- б) К пушкинскому юбилею двух тысяч десятого года надо начинать готовиться уже сейчас.
- в) В двухтысячном году было принято правильное решение.
- г) Двух тысяча восьмой год завершился определенными успехами в экономике.

Ключи к вопросам:

1 г 2 г 3 г 4 а 5 а 6 б 7 б 8 г 9 г 10 в 11 б 12 в 13 в 14 б 15 б 16 г 17 а 18 в 19 в 20 в

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков слушателя во время проведения текущего контроля успеваемости определяется баллами в диапазоне 0-100 %.

При оценивании результатов текущего контроля успеваемости используется следующая шкала оценок:

100% -40%	Слушатель демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности.
менее 40%	Слушатель демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике.

При расчете баллов текущего контроля успеваемости используется следующая формула:

$$B = \left(0,5 * \frac{П}{О} + 0,5 * \frac{\sum_{i=1}^n З}{n} \right) \times 100 \%$$

где Б – количество баллов, полученных слушателем в рамках текущего контроля успеваемости;

П – количество занятий, которые посетил слушатель;

О – общее количество занятий;

З – баллы, полученные слушателем по итогам выполнения заданий;

n- количество заданий

Промежуточная аттестация проводится в форме итогового тестирования.

Характеристика оценочных материалов – тестовые задания на знание основного содержания.

Объем – 20 тестовых заданий.

Время, отводимое на проведение тестирование – 2 академических часа.

Каждое тестовое задание имеет обособленное содержание, независимое от содержания других заданий. Тестовые задания имеют следующую структуру: декларативную часть (текст задания), процедурную часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.

Тестовые задания включают в себя вопросы типа один из многих (тестовое задание, предполагающее выбрать 1 правильный вариант ответа из предложенного списка ответов).

Количество вариантов ответов – не менее 4.

Для получения зачета по итоговому тестированию слушатели должны набрать не менее 60 баллов.

Таблица

Критерии оценки результатов промежуточной аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено» (60% и более правильных ответов)	Твердые теоретические знания по дисциплине, способность применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной задачи
«не зачтено» (менее 60% правильных ответов)	Значительные пробелы в теоретической части программного материала, отсутствие необходимых компетенций, отсутствие умения применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной задачи

Организация и сопровождение комплекса мероприятий по проведению компьютерного тестирования осуществляется ответственным сотрудником ВИУ РАНХиГС. Перед проведением тестирования слушатели знакомятся с инструкцией по работе с системой тестирования, а также получают разъяснения по критериям оценки результатов тестирования.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативно-правовые документы

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.12.2011 №813-ст)

Основная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530556>
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511309>

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.]; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514236>

4. Титов О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии. 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов. М.: Юрайт, 2022. — 129 с. <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-po-orfografii-492691>

Дополнительная литература

1. Абрамова Г.С., Степанович В.А. Деловые игры: теория и организация. Учебно-методическая литература. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 189 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=393561>

2. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Бортников, Ю. Б. ПикULEVA. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 97 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494107>

3. Козырев В. А., Черняк В. Д. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов. М: Юрайт, 2022. — 167 с. <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya-490980>

4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449>

5. Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы : монография / А. Н. Сицына-Кудрявцева [и др.]; под общей редакцией А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 135 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10993-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495026>

6. Савельева, Л. В. Лингвоэкология : учебник для вузов / Л. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08266-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516708>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.gramota.ru/> - Официальный сайт справочно-информационного портала «Грамота.ру»
2. <http://gramma.ru/> - Официальный сайт портала «Культура письменной речи»

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого слушателя рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы слушателя включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет. Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для слушателей с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются слушатели с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих слушателей в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для слушателей с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья слушателей.

Слушатели с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,

- в форме электронного документа,
- Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.

Активная ссылка на размещение материалов дисциплины в системе СДО:
<https://moodle.vlgr-ranepa.ru/login/index.php>