



Факультет	Международный
Кафедра	Русского языка как иностранного
Направление подготовки	45.04.01 Филология
Направленность (профиль)	Русский язык как иностранный
Русский язык в социально-политической сфере	
Б1.В.ДВ.04.01	

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА  
на заседании Ученого совета университета  
протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Русский язык социально-политической сфере»**

**Трудоемкость: 3 зачетные единицы**

**Квалификация выпускника: Магистр**

**Форма обучения: заочная**

**Год начала подготовки: 2017**

Заведующий кафедрой

Р. В. Лопухина

Декан

Т. Б. Кашпирева

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры .....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	3
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	3
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	7
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	7
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	8
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	8
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
7.1. Основная литература .....	13
7.2. Дополнительная литература.....	13
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	27
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	30
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	32
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины.....	33

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	<p><b><u>Выпускник знает:</u></b> основные методы и приемы организации устной и письменной коммуникативной деятельности на русском языке в социально-политической сфере</p> <p><b><u>Умеет:</u></b> создавать различные типы текстов устной и письменной коммуникации в социально-политической сфере, используя универсальные стратегии и правила;</p> <p><b><u>Владеет и (или) имеет опыт деятельности:</u></b> навыками устного и письменного представления материалов при участии в дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами в социально-политической сфере.</p>	В соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП
ПК-3: подготовка и редактирование научных публикаций	<p><b><u>Выпускник знает:</u></b> требования к построению и языковому оформлению научного текста;</p> <p><b><u>Умеет:</u></b> применять полученные знания в собственной научной деятельности;</p> <p><b><u>Владеет и (или) имеет опыт деятельности:</u></b> решения задач по подготовке и редактированию научного текста</p>	В соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Русский язык в социально-политической сфере» относится к дисциплинам вариативной части программы академической магистратуры. Ее изучение базируется на освоении студентами дисциплины «Языковые и речевые аспекты изучения РКИ» и является основой для освоения дисциплин «Актуальные проблемы современного русского языка», «Особенности преподавания русского языка как неродного». Курс имеет важное теоретическое и методологическое значение в преподавании и изучении русского языка, так как в его рамках рассматриваются и обобщаются лексико-грамматические особенности и жанры речи, типичные для социально-политической сферы (газетно-публицистического стиля речи).

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по

	формам обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	3/108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	14
в том числе:	
лекции	6
практические занятия (семинарского типа)	8
контроль самостоятельной работы студента	
другие виды контактной работы	
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	90
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	16
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям (семинарского типа)	32
подготовка учебного проекта	42
подготовка к контрольной работе	
выполнение заданий для самостоятельной работы в модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде MOODLE	
зачет	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

##### Заочная форма

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Особенности языка СМИ и рекламных текстов	2	2		30
Тема 2. Особенности русской устной речи	2	2		30
Тема 3. Особенности русской письменной речи	2	4		30
Подготовка к зачету			4	
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>90</b>
	108			

##### Тема 1. Особенности языка СМИ и рекламных текстов

- 1.1. Понятие языковой нормы в СМИ. Правильность и точность словоупотребления: значение слова и лексическая сочетаемость, многозначность и омонимия, паронимия, синонимия, функционально-стилевая принадлежность слова, устаревшая лексика, заимствованная лексика
- 1.2. Средства речевой выразительности в СМИ: тропы, стилистические фигуры, художественные приемы
- 1.3. Составление газетной заметки, объявления, рекламного текста

##### Тема 2. Особенности русской устной речи

- 2.1. Деловая беседа
- 2.2. Деловые переговоры

## 2.3. Деловой телефонный разговор

**Тема 3. Особенности русской письменной речи**

3.1. Письменная деловая речь. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Правила использования сокращений

3.2. Классификация документов: особенности построения и языкового оформления. Типичные ошибки при составлении документов

3.3. Языковые нормы делового стиля: составление текста документа

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов заключается: в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме; в изучении теоретического материала к практическим занятиям; в выполнении заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE; в подготовке к зачету.

Комплект учебно-методического сопровождения дисциплины (опорные тезисы лекций, методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, электронный вариант РПД) доступен студентам в системе управления обучением MOODLE, с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Для успешной подготовки к семинарским и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

При подготовке к занятиям и выполнении самостоятельной работы студентам доступны учебно-методические ресурсы, перечисленные в пп.7 и 8 рабочей программы, а также электронный учебный ресурс, размещенный в среде электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого (<http://moodle.tsput.ru/enrol/index.php?id=17489>).

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

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

Формирование компетенций ОПК-1 «Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности» и ПК-3 «Подготовка и редактирование научных публикаций» – осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и с планируемыми результатами освоения ОПОП.

### **6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Дескриптор компетенций</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Знания	<i>основных методов и приемов организации устной и письменной коммуникативной деятельности на русском языке в социально-политической сфере (ОПК-1); требования к построению и языковому оформлению научного текста (ПК-3);</i>	Оценка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал более 41 балла, усвоил программный материал, достаточно последовательно и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой,

Умения	создавать различные типы текстов устной и письменной коммуникации в социально-политической сфере, используя универсальные стратегии и правила (ОПК-1); применять полученные знания в собственной научной деятельности (ПК-3);	справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, использует материалы литературы, обосновывает принятое решение, владеет приемами выполнения практических задач. Оценка «не зачтено», выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, то есть студент не может продолжить обучение без дополнительной подготовки по соответствующей дисциплине.
Навыки и опыт деятельности	устного и письменного представления материалов при участии в дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами в социально-политической сфере (ОПК-1); решения задач по подготовке и редактированию научного текста (ПК-3).	

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций.

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за семестр	Отметка
21 – 80	0 – 20	41 – 100	Зачтено
0 – 20	0 – 20	0 – 40	Не зачтено

Процедура оценивания знаний, умений, характеризующих данный этап формирования компетенций, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по курсу дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения полученных знаний на практике, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы рекомендуемой литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Как правило, отметка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительной подготовки по соответствующей дисциплине.

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

#### ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.	Отличительной (ыми) чертой(ами) официально-делового стиля является (являются)...	а) эмоциональность б) спонтанность в) логичность г) стандартизованность
2.	К жанрам деловой речи относятся...	а) доверенность

		б) фельетон в) репортаж г) протокол д) монография е) справка ж) заявление
3.	Большинство терминов языка дипломатии имеет ... происхождение	а) английское б) немецкое в) французское г) итальянское
4.	Использование устойчивых словосочетаний ... для языка деловых бумаг	а) характерно б) не характерно
5.	К функциям документов относятся...	а) коммуникативная б) воздействующая в) информационная г) социальная д) эстетическая
6.	<i>Распоряжение, приказ</i> относят к ... документации	а) внешней б) внутренней
7.	Определите смысловое соответствие следующих предлогов и союзов: 1) из-за 3) пока, когда 2) для 4) о (об)	а) в целях б) вследствие в) впредь до г) касательно д) насчет е) в течение
8.	Предлоги <i>благодаря, соответственно, согласно, вопреки</i> используются с ... падежом	а) родительным б) дательным
9.	Предлоги <i>в лице, в области, в отношении, в сопровождении, относительно</i> используются с ... падежом	в) винительным г) творительным д) предложным
10.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в данном контексте: <i>отказаться от участия в конференции ... занятости</i>	а) из-за б) по причине в) в соответствии с
11.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>старш... научн... сотрудник Казанцева</i>	а) –ий - ый б) –ая -ая
12.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>необходимо ... задолженность не позднее 10.11.2012г.</i>	а) заплатить б) оплатить в) внести г) погасить д) предоставить
13.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>назрела ... необходимость</i>	а) важная б) существенная в) настоятельная г) высокая
14.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>цена...</i>	а) высокая б) глубокая в) дорогая
15.	Выберите конструкцию, которая будет уместна в деловом общении: <i>Фирма имеет ... заключать внешнеторговые сделки</i>	а) возможность б) право в) необходимость г) выгоду

16.	Закончите фразу: <i>Давая деньги в долг, ... рискует</i>	а) должник б) заёмщик в) кредитор
17.	Закончите фразу: <i>Визу вам ... через 2 дня</i>	а) выдадут б) продадут в) сдадут г) издадут
18.	Закончите фразу: <i>В банке вы можете ... доллары на рубли</i>	а) поменять б) обменять в) заменить г) изменить
19.	Закончите фразу: <i>Он хочет организовать совместное ... с одной российской фирмой</i>	а) предприятие б) предпринимательство в) предприниматель г) предприимчивость
20.	Текст заявления начинается со слов...	а) прошу... б) сообщаю... в) довожу до Вашего сведения...
21.	Общепринятым сокращением слова <i>район</i> является...	а) р. б) рай. в) р-н
22.	Сообщите о данной ситуации, употребив пассивную конструкцию: <i>Страховая компания гарантирует возмещение убытков</i>	
23.	Закончите фразу, употребив данные выражения: <i>Наше предприятие решило... (услуги посреднической фирмы)</i>	а) отказаться от... б) нуждаться в ... в) пользоваться
24.	Унификация – это ...	а) авторское оформление каждого документа, основанное на уникальности каждой конкретной ситуации делового общения б) следование лексическим и грамматическим законам русского языка в оформлении документов в) единообразие однофункциональных текстов официально-делового стиля по составу и форме г) следование положениям лингвистических школ, признанных в качестве общепринятых и отражённых в академических словарях и грамматиках
25.	Деловой этикет – это...	а) порядок поведения в системе делового общения б) следование стандартным схемам построения высказывания в сфере делового общения в) строгий учёт разницы в статусе



		при общении начальника и подчинённого г) выполнение требований должностной инструкции
--	--	--

### ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Лексико-фразеологические особенности официально-делового (публицистического) стиля.
2. Морфологические признаки официально-делового (публицистического) стиля.
3. Особенности синтаксиса официально-делового (публицистического) стиля.
4. Жанры официально-делового (публицистического) стиля.
5. Общеупотребительные и стилистически окрашенные слова в деловой речи.
6. Устойчивые словосочетания в официально-деловой (публицистической) речи.
7. Архаизмы и историзмы в официально-деловой речи.
8. Место существительных (прилагательных, глаголов) в официально-деловой (публицистической) речи.
9. Типичные синтаксические конструкции официально-деловой речи.
10. Текстовые нормы официально-делового стиля.
11. Унификация языка документов.
12. Речевой этикет в документе.

### ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Деловая беседа: выражение просьбы, требования, приказа, рекомендации.
2. Устный отчет: структурно-смысловые части, особенности речевого оформления.
3. Совещания, собрания: цели, типы, организация общения.
4. Деловая беседа и деловое совещание как виды речевой коммуникации в организации.
5. Спонтанные жанры устной речи: интервью, пресс-конференции, диалог в прямом эфире.
6. Выступления в прениях: культура критики.
7. Основные этапы проведения деловой беседы.
8. Дискуссия как управляемый публичный спор. Задачи дискуссии, их типы.
9. Дискуссия: культура выражения несогласия.
10. Сравнительная характеристика письменной и устной форм речи.
11. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
12. Особенности русской письменной речи.
13. Классификация документов: особенности построения и языкового оформления. Типичные ошибки при составлении документов
14. Правила использования сокращений в деловой переписке.
15. Новые тенденции в практике русского делового письма.
16. Сравнительная характеристика русской и зарубежной школ делового письма.
17. Социально-этические нормы делового стиля общения.
18. Понятие о деловых бумагах: расписка, доверенность и др.
19. Биография и автобиография: характеристика.
20. Рекламные объявления. Рецензии.
21. Реквизиты постоянной и переменной информации в тексте различных документов.
22. Особенности выбора лексических и грамматических средств в процессе языкового наполнения схемы документа.
23. Особенности языка СМИ и рекламных текстов
24. Понятие языковой нормы в СМИ.
25. Средства речевой выразительности в СМИ: тропы, стилистические фигуры, художественные приемы

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий для индивидуальной работы, описанных в разделе 6.3. рабочей программы.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал более 41 балла, усвоил программный материал, достаточно последовательно и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, использует материалы литературы, обосновывает принятое решение, владеет приемами выполнения практических задач.

Оценка «не зачтено», выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, то есть студент не может продолжить обучение без дополнительной подготовки по соответствующей дисциплине.

Система рейтинговой оценки студентов заочной формы обучения по дисциплине «Русский язык в социально-политической сфере» (магистратура)

Наименование и объем тем дисциплины	Содержание и объем самостоятельной работы студента	Количество баллов за виды работ
Тема 1. Особенности языка СМИ и рекламных текстов (34 часа)	30 часов: Подготовка к лекции (6 ч.) Подготовка к практическому занятию №1 (ПЗ) (10 ч.) Подготовка реферата по теме занятия (14 ч.)	0 – 24 балла Работа на лекции – 6 баллов Представление доклада на ПЗ №1 – 10 баллов Представление реферата – 8 баллов
Тема 2. Особенности русской устной речи (34 часа)	30 часов: Подготовка к лекции (6 ч.) Подготовка к практическому занятию №2 (ПЗ) (10 ч.) Подготовка реферата по теме занятия (14 ч.)	0 – 24 балла Работа на лекции – 6 баллов Представление доклада на ПЗ №2 – 10 баллов Представление реферата – 8 баллов
Тема 3. Особенности русской письменной речи (36 часов)	30 часов: Подготовка к лекции (4 ч.) Подготовка к практическому занятию №3 (ПЗ) (6 ч.) Подготовка к практическому занятию №4 (ПЗ) (6 ч.) Подготовка реферата по теме занятия (14 ч.)	0 – 32 балла Работа на лекции – 6 баллов Представление доклада на ПЗ №3 – 10 баллов Представление доклада на ПЗ №4 – 10 баллов Представление индивидуального задания – 6 баллов
Контроль (зачет) - 4 часа	Подготовка к зачету (4 часа)	Зачет – 20 баллов
Итого (108 часов)	94 часа	0 – 100 баллов

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) 7.1. Основная литература**

1. Шуников, В.Л. Говорит и показывает Россия: курс аудирования на материале теленовостей / В.Л. Шуников. – 2-е изд. – М.: Русский язык, Курсы, 2013. – 320 с. (20)
2. Дерягина, С.И. Русский язык для журналистов: Учебное пособие для иностранных учащихся / С.И. Дерягина. – 2-е изд., стереотип. – М.: Русский язык, Курсы, 2015. – 112 с. (20)

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Дерягина С.И., Мартыненко Е.В., Гадалина И.И., Кириленко Н.П. В газетах пишут... - М.: Русский язык. Курсы, 2000. – 276 с. (11)
2. Москвитина Л.И. В мире новостей. Часть 1. Учебное пособие по развитию навыков аудирования на материале средств массовой информации (продвинутый этап). – СПб.: Златоуст, 2005. – 164 с. (2)
3. Старовойтова, И.А. Ваше мнение: учеб. пособие по разговорной практике / И.А. Старовойтова. – 4-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 288 с. (6)

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: <http://e.lanbook.com>
4. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л. Н. Толстого [Электронный ресурс]. – <http://moodle.tsput.ru>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение обучающимися дисциплины «Русский язык в социально-политической сфере» включает в себя посещение практических занятий (семинарского типа), внеаудиторную самостоятельную работу при подготовке к практическим занятиям (семинарского типа), выполнение заданий для самостоятельной работы, подготовку к зачету.

На практическом занятии (семинарского типа) каждый его участник должен быть готовым к выступлению по поставленным вопросам, проявлять максимальную активность при рассмотрении проблем и выполнении заданий. При этом студент может обращаться к своим записям, непосредственно к первоисточникам, использовать свои наблюдения и т. д. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать недостатки и ошибки, корректировать их знания.

Работа по освоению материала ведется по учебникам и учебным пособиям, список которых представлен в перечне основной и дополнительной учебной литературы рабочей программы.

Задания к каждому занятию даются преподавателем на практических занятиях в аудитории, а также в качестве домашних заданий и заданий для самостоятельной работы.

Во время аудиторных практических заданий студент должен внимательно слушать преподавателя, быть активным, инициативным, не бояться ошибок. Помните: чтобы научиться правильно говорить и писать на иностранном языке, нужно активно участвовать в общении. Студенту нужно стремиться овладеть языком сознательно. От него требуется сознательное отношение к выбору и употреблению более сложных грамматических конструкций в письменной и устной речи, осознание необходимости преодоления грамматических ошибок, ведущих к

искажению коммуникативных намерений, поэтому следует выполнить большое количество тренировочных упражнений, необходимых для правильного построения русского предложения. Внимательно следите за речью ваших товарищей во время урока, так как студент-филолог должен не только распознавать и исправлять ошибки, но и уметь объяснять их. Это значит, что вы должны не только сознательно подходить к усвоению грамматических явлений, но и знать наиболее рациональные способы усвоения элементов языка в речи. Старайтесь связывать, теоретически обосновывать и психологически осознать изучаемые грамматические явления.

Перед вами стоят следующие задачи:

- практическое усвоение новых грамматических единиц на основе чтения и аудирования научных, общественно-политических, социально-бытовых, социально-культурных текстов;
- профессиональное осмысление грамматики как основы коммуникативной деятельности в соответствии с задачами и потребностями будущей специальности;
- развитие умений правильно использовать грамматические явления в свободном речевом общении.

На занятиях вы всегда должны иметь с собой словарь, тетрадь для выполнения упражнений, тетрадь для записи справочного материала, таблиц, схем, правил, инструкций.

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится без преподавателя. Прежде чем приступить к выполнению упражнений, внимательно прочитайте грамматический комментарий, включающий правило построения грамматической формы, значение грамматического явления и пример его употребления в речи.

Самостоятельные работы выполняйте в отдельной тетради для самостоятельной работы студентов. В конце каждой недели тетрадь необходимо сдать на проверку преподавателю.

Зачёт проводится в конце семестра. Для подготовки к зачёту выполните тренировочные лексико-грамматические задания из указанных в списке литературы пособий и подготовьте монологические высказывания по указанным к зачету темам. Регулярно пользуйтесь основной и дополнительной учебной литературой.

#### *Методические рекомендации по подготовке к выполнению тестовых заданий*

Тест - стандартизированные знания, результат выполнения которых позволяет измерить знания, умения и навыки испытуемого. Разработанные тесты ориентированы не на форму представления знаний, а на оценивание достижений студентов с позиции способности к самостоятельной поисковой работе.

Тестовые задания позволяют провести объективную оценку достигнутого уровня знаний, умений и навыков при массовой проверке. Тестовые задания, как правило, позволяют оказать стимулирующее воздействие на познавательную деятельность студентов, обеспечивают быстроту проведения контроля, могут быть использованы при обучении, самоконтроле, самоподготовке и представляют, возможность убедиться в эффективности тестирования.

Тестовые задания составляются, как правило, в порядке очередности изучения тем учебной программы курса. Их можно решать на аудиторных занятиях для закрепления материала после изучения той или иной темы, или предложить студентам попробовать самостоятельно ответить на тестовые задания, для закрепления, пройденного материала.

Выбирая подходящий ответ при тестировании, студент должен внимательно прочитать вопросы с тем, чтобы ни одна деталь не осталась не учтенной, так как, может быть, именно она содержит необходимые для верного решения данные, а затем выбрать правильный вариант ответа.

В тестовых заданиях содержатся, как правило, одинаковое количество вариантов ответов (3-4), из которых один правильный. Для успешной сдачи тестов, студенту необходимо самостоятельно повторить тему, используя как лекционный материал, учебные пособия и учебники. Такая подготовка может быть успехом при работе с тестовыми заданиями.

Ниже приводится примерная тематика семинарских и практических занятий по дисциплине и перечень литературы для ознакомления.

### **Задания к практическим занятиям**

#### **Задание 1.**

Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них лексику, словосочетания, характерные для данного стиля. Проанализируйте строение предложений, форму выражения сказуемых во всех случаях и сделайте вывод.

#### **Основы конституционного строя**

Статья 1.

1. Российская Федерация — Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

2. Наименования «Российская Федерация» и «Россия» равнозначны.

Статья 2.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина — обязанность государства.

Статья 3.

1.носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3. Высшим выражением непосредственной власти народа является референдум и свободные выборы.

4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением.

#### **Задание 2.**

В настоящее время в официально-деловой сфере общения появляется много новых слов. Составьте по 2—3 словосочетания со следующими словами:

Мэр, мэрия, департамент, коммерсант, менеджер, брокер, акция, дивиденд, спонсор, меценат.

#### **Задание 3.**

Из газет, радио- и телепередач подберите еще 10—12 слов, отражающих новые явления в официально-деловой сфере: запишите их и дайте краткое толкование, используя словари.

#### **Задание 4.**

Распределите приведенные ниже слова, словосочетания и выражения по группам:

- имеющие официально-деловую окраску;
- входящие в лексику всех книжных стилей, в том числе и официально-делового;
- не употребляющиеся в официально-деловом стиле.

Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, один-одинешенек, констатировать, терем, заводщице, истец, командировочное удостоверение, заявка на участие, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхоличный, делопроизводство.

Торжественное открытие, короткая память, мешанина, сойти с рук (фраз.), новое назначение, регистрация брака, освидетельствование, лабораторные испытания,

текущий (в значении «нынешний»), юнец, тезка, безотлагательно, судить да рядить, уведомление, нижеследующий акт, необходимо осуществлять.

Рекламация, неустойка, кассационная жалоба, аукаться, чарующий, ходатайство, в плановом порядке, добрый молодец, кумир толпы, попридержать язык, отгрузка товара, подсчитать свои возможности, избушка, вперегонки, именуемый, морфема, ингаляция, фрезер, поставить в известность.

### **Задание 5.**

Выразительные средства языка оживляют нашу речь, делают ее более эмоциональной. Справедливо ли это мнение применительно к стилю деловой речи? Прочитайте и определите, можно ли считать деловым документом заявление, приведенное ниже.

Определите стиль речи. Назовите жанр. От какого лица ведется повествование?

Найдите нарушения общепринятых языковых норм:

- а) в подборе слов (их уместность, точность, соответствие данному стилю);
- б) в сочетании слов;
- в) в образовании форм слова; г) в построении предложения.

Укажите элементы официально-делового стиля, явно не соответствующие изображаемой ситуации, создающие комический эффект.

### *Заявление*

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто.

Удивившись наглости требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть.

Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики — и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство.

Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин.

1. Узнали ли вы «героя» рассказа М. Зощенко «Три документа»? Прочитайте этот рассказ, чтобы узнать до конца историю.

2. Объясните особенности использования автором языковых средств.

3. Попытайтесь перестроить приведенные предложения, согласуя их с литературной нормой, и проанализируйте их с точки зрения особенностей лексики, синтаксиса, морфологии.

### **Задание 6.**

Прочитайте тексты трех законов. Сравните их язык; выявите различия:

- а) в используемой лексике;
- б) в устойчивых словосочетаниях;
- в) в манере, стиле изложения мыслей.

Чем вызваны эти различия? Какие нравственные нормы общества просматриваются за статьями законов в первом, втором и третьем случаях? Что в них меняется, а что остается вечным, общепризнанным?

I. Если человек ссыпет свой хлеб на хранение в доме человека, и в хлебной кладовой возникнет недостача, или хозяин дома, открыв житницу, возьмет хлеб, или совершенно отопрется, что хлеб ссыпан в его доме, то хозяин хлеба должен клятвенно указать перед богом свой хлеб, и хозяин дома должен отдать хозяину хлеба взятый им хлеб вдвойне.

Если человек отдает человеку на хранение серебро, золото или что бы то ни было, то он должен предъявить свидетелям все, сколько он отдает, заключить договор и может отдавать на хранение.

Если человек, который принес брачный дар в дом своего тестя, отдал выкуп, обратит свой взор на другую женщину и скажет своему тестю: «Я не возьму твоей дочери», то отец девушки может забрать все, что было принесено ему. Если человек принесет в дом тестя брачный дар и отдаст выкуп, а затем отец девушки скажет: «Я не отдам тебе моей дочери», то он должен вернуть вдвойне все, что было принесено ему.

Законы Хаммурапи, царя Вавилона (Законы (законник) Хаммурапи, правившего Вавилоном в XVIII в. до н. э., дошли до нас почти целиком)

II. Статья 1. Законодательная власть осуществляется двумя собраниями: палатой депутатов и сенатом.

Палата депутатов назначается всеобщим голосованием, согласно условиям, определенным избирательным законом.

Состав, способ назначения и полномочия сената определяются особым законом.

Статья 2. Президент республики избирается по абсолютному большинству голосов сенатом и палатой депутатов, соединенных в национальное собрание. Он избирается на 7 лет. Он может быть переизбран.

Из Конституционного закона об организации государственных властей 25 февраля 1875 г. (Франция)

### III. Титул IX

#### Об отцовской власти

Статья 371. Дети, во всяком возрасте, должны оказывать своим отцу и матери почтение и уважение.

Статья 372. Дети остаются под властью родителей до достижения совершеннолетия или до освобождения из-под власти.

Статья 373. Отец один осуществляет эту власть во время существования брака.

Статья 375. Отец, который имеет очень серьезные поводы к недовольству поведением ребенка, может пользоваться следующими мерами исправления.

Статья 376. Если ребенок не достиг 16 лет, то отец может лишить его свободы на срок, который не может превышать месяца; в этих целях председатель трибунала округа должен, по просьбе отца, выдать ордер на арест.

Из Гражданского кодекса 1804 г. (Кодекс Наполеона)

Назовите основные стилевые черты, общие их признаки в лексике, морфологии, синтаксисе этих законов.

#### Задание 7.

24 декабря 1714 года Петр Первый издал следующий указ. Постарайтесь правильно вслух прочитать его и передать его смысл.

*Понеже многие лихоимства умножились, между которыми и подряды вымышлены и прочие тому подобные дела, которые уже наружу вышли, о чем многие, якобы оправдая себя, говорят, что сие не заказано было, не рассуждая того, что все то, что вред и убыток государству приключить может, суть преступления. И дабы впредь плутам (которые ни во что иное тщатся, точию мины под всякое доброе делать и несытость свою исполнять) невозможно было никакой отговорки сыскать: того ради запрещается всем чинам,*



*которые у дел приставлены, дабы не дерзали никаких посулов казенных и с народа собираемых денег брать торгом, подрядом и прочими вымыслами. А кто дерзнет сие учинить, тот весьма жестоко на теле наказан, всего имени лишен, шельмован и из числа добрых людей извержен или и смертью казнен будет; то же следовать будет и тем, которые ему в том служили, и через него делали, и кто ведали, а не известили, хотя подвластные или собственные его люди, не выкручаяся тем, что страха ради сильных лиц, или что его служитель, а дабы неведением никто не отговаривался велеть всем у дел будущим к сему указу приложить руку, и впредь кто к которому делу приставлен будет прикладывать, а в народе везде прибить печатные листы.*

1. Чтобы легче было воспринять содержание текста, выполните следующие задания: быстро, бегло прочитайте указ, постарайтесь уловить общий его смысл. Выразите его коротко, по-своему, без тщательного редактирования; прочитайте текст еще раз и ответьте на вопросы:

– Какова его тема: о чем говорится в указе, о каких людях и каких государственных преступлениях? Какие наказания предписаны указом?

– К кому обращается царь в этом указе, на чью помощь он рассчитывает и прямо говорит об этом?

2. Прочитайте и разберите указ по предложениям, выявляя все его детали: перечень каких лихоимств дается в указе, чем, чьими интересами мотивируется указ, что, согласно указу, считается преступлением и т. д.

3. Выпишите и проанализируйте непривычную для вас лексику, непривычные формы слов: их грамматическое значение и современный эквивалент (замена современным словом, формой слова, словосочетанием).

4. Проведите наблюдение над синтаксисом текста, сделайте общий вывод о соотношении простых и сложных предложений, сложносочиненных и сложноподчиненных, о союзах, о месте сказуемого в предложении и морфологических средствах выражения сказуемого.

5. Обратите внимание на порядок слов в предложениях и словосочетаниях, сопоставьте его с современным порядком слов.

6. Проанализируйте постановку знаков препинания в тексте указа, сопоставьте ее с современной пунктуационной нормой.

7. Изложите текст указа (письменно) с соблюдением норм современного литературного языка. Старайтесь не упустить детали. Оставляйте только те устаревшие слова, которые современный читатель правильно поймет в контексте без обращения к справочной литературе.

### **Задание 8**

Прочитайте текст. Можно ли его считать объяснительной запиской? Почему? Какие ошибки вы заметили?

Директору школы № 3  
Шпак Е.Н  
Ученицы 9класса  
Лавникович Веры

Объяснительная записка.

Я не поехала с классом 4 ноября в музей им. Горького.

Лавникович

### **Задание 9**

Прочитайте объяснительную записку и отметьте, какие элементы схемы этого документа пропущены или неверно оформлены.

Объяснительная записка



Я, Дмитриева Ирина, ученица 10 класса Горкинской средней школы № 67 Тульской области, не смогла принять участие в конкурсе “Молодые таланты”, потому что накануне подвернула ногу на соревнованиях. Вот по этой причине я не явилась на этот конкурс.

20 мая 2003 года.

### **Задание 10**

Заполните данную основу объяснительной записки. Как вы считаете, допустима ли такая форма этой деловой записки?

Директору школы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

объяснительная записка.

\_\_\_\_\_ (дата)

Я, \_\_\_\_\_, (что сделал(а)) \_\_\_\_\_  
(указать причину) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

### **Задание 11**

Выберите ситуацию и напишите объяснительную записку. Представьте что вы...

- 1) Потеряли библиотечную книгу;
- 2) Пропустили занятия кружка (секции и т.п.);
- 3) Опоздали на выездную предметную олимпиаду;
- 4) Сломали устройство в кабинете физики;
- 5) Забыли принести в школу заготовленные наглядные пособия для урока биологии.

### **Задание 12**

Напишите своё заявление. Подчеркните слова, которые доказывают что это заявление.

### **Задание 13**

Принимая во внимание правила написания деловых бумаг, составьте: а) заявление, б) объяснительную, в) доверенность.

### **Задание 14**

Представьте себе, что вы успешно окончили ВУЗ и решили начать трудовую жизнь: пошли наниматься на работу в престижную фирму. С какой первой деловой бумагой вы столкнетесь?

Выберите правильный ответ:

- расписка,
- заявление,
- характеристика,
- протокол,
- доверенность,
- автобиография,
- резюме,
- удостоверение

### **Задание 15**

1. Найдите и прочитайте:

- название адресата, к которому обращаются с просьбой,

- должность, фамилия, имя заявителя,
- название документа,
- просьба,
- дата,
- подпись.

Директору  
МС(к.)ОУ  
школы-интерната  
№ 5 г.Тольятти  
Старикову А.П.  
ученика ба класса  
Иванова Михаила

заявление.

Прошу Вас освободить меня от занятий 13 января в связи с плохим самочувствием.

13 января 2004 г. Иванов

### Задание 16

Объясните значения выделенных слов в следующих предложениях:

- Каждому **адресату** своевременно доставлять все почтовые отправления.
- **Адресанту** следует вернуть бланк телеграммы, если на нем не указан обратный адрес.
- Каждый **абонент** имеет право лично выбрать интересующие его книги.
- Все ученики 9 класса приобрели **абонементы** в плавательный бассейн.
- Наши выводы **обоснованы** убедительными фактами.
- Наши выводы **основаны** на неоспоримых фактах.

### Задание 17

Вместо пропусков подставьте соответствующие глаголы. Мотивируйте свой выбор.

1. Стороны берут на себя обязательство \_\_\_\_\_ в срок все поставки оборудования и строительных материалов. 2. Торговый депозит – это сумма денег, которую необходимо \_\_\_\_\_ в качестве особого залога на счет организации, у которой приобретаются товары. 3. Особым распоряжением генерального директора необходимо \_\_\_\_\_ в штат сотрудников еще одного консультанта.

### Задание 18

Прочитайте заявление, написанное Кондратом Майданниковым при вступлении в колхоз (из книги М. А. Шолохова "Поднятая целина"). Определите, все ли в нем написано по форме. Подумайте, приемлема ли такая форма заявления. Где должно быть указано, от кого оно? Надо ли повторять эту же информацию в начале \_\_\_\_\_ заявления?

Какие элементы официально- делового стиля встречаются в данном отрывке? Какую деловую бумагу можно было бы составить на основании имеющихся в тексте данных? Напишите текст этой бумаги, отредактировав её.

Товарищу Макару Нагульнову  
в ячейку коммунистической  
гремяченской партии.

Заявление

Я, Кондрат Христофоров Майданников, прошу принять меня в колхоз с моей супругой и детьми, и имуществом, и со всей живностью.

Прошу допустить меня до новой жизни, так как я с ней вполне согласный.

К.Майданников.

**Задание 19**

Прочитайте. Найдите ошибки в написании заявления. Перепишите исправленное заявление.

Директору средней школы №425  
г. Москвы  
Ивановой Е.И.  
ученицы 6 класса "Б"  
Лукьяновой Ангелины.

**Заявление**

Дорогая Иванова Е. И. прошу вас отпустить меня Лукьянову Ангелину Игоревну пораньше от летних каникул.

02.03.2010 г.

Лукьянова Ангелина Игоревна

**Задание 20**

Напишите доверенность на получение стипендии, соблюдая все правила оформления реквизитов документа.

**Задание 21**

Один из распространенных недостатков речи — многословие. В приведенных ниже предложениях исправьте ошибки.

1.Выборы губернатора назначены на июнь месяц. 2. Совместное сотрудничество российских и японских ученых станет еще одним звеном в укреплении дружеских связей двух народов-соседей. 3. За год артель получила более 150 млн. рублей денег дохода. 4.Каждая минута рабочего времени дня должна быть на учете. 5.За отчетный период времени было внедрено более 30 рационализаторских предложений. 6. В городе Ростове-на-Дону прошли выборы мэра города. 7. Вступил в строй действующих предприятий завод термопластоавтоматов. 8. Платежи можно уплачивать путем безналичных расчетов через бухгалтерию по месту вашей работы. 9. Комплекс нерешенных проблем надо решать комплексно. 10. Выбор будущей специальности – двойная дилемма для будущих абитуриентов. 11. Наши страны успешно ведут взаимные переговоры. 12. И он поселился жить на побережье... 13. Больной был немедленно госпитализирован в больницу. 14. Традиция проведения праздников песни вновь стала возрождаться в Прибалтике. 15. Запрос адресован не в прокуратуру, а в адрес городской администрации.

**Задание 22**

Определите, какие из приведенных плеонастических словосочетаний закрепились в языке, а какие противоречат языковой норме:

Народная демократия, период времени, памятный сувенир, патриот своей родины, экспонаты выставки, букинистическая книга, свободная вакансия, прейскурант цен, народный фольклор, автобиография жизни, монументальный памятник, реальная действительность, огромная машина, практика работы, взаимно друг к другу, частная собственность, информационное сообщение, странный парадокс.

**Задание 23**

Определите различия в значении слов:

1. Грант, дотация, пенсия, стипендия, субсидия, субвенция.
2. Аннотация, дайджест, конспект, реферат, резюме, тезисы.
3. Импресарио, меценат, спонсор, продюсер.

**Задание 24**

**Лексическое значение слова указано неверно**

1. Анонс – объявление у кассы театра, цирка о том, что все билеты проданы. 2. Милитарист – защитник правопорядка, ведущий борьбу с преступностью. 3. Обсерватория – отверстие в оборонительных сооружениях для ведения огня и наблюдения. 4. Оказия – неприятное происшествие. 5. Аннотация – заключение к книге, размещаемое на последних страницах. 6. Бакалея – некоторые непродовольственные товары: нитки, пуговицы, кожаные изделия. 7. Бравировать – шумно выражать одобрение. 8. Абориген – человек, проживающий в джунглях. 9. Фолиант – толстая книга большого формата. 10. Триптих – композиция из трех картин, литературное произведение из трех частей. 11. Арсенал – склад вооружения. 12. Антология – торжественные песнопения в Древней Греции в честь мифического героя – Антея. 13. Послушник – хорошо воспитанный ребенок в дворянской семье. 14. Кворум – отсутствие согласия у договаривающихся сторон. 15. Генезис – происхождение, процесс возникновения и развития. 16. Цитадель – помещение в виде кельи. 17. Легальный – неизбежный. 18. Педант – тот, кто отличается преувеличенной аккуратностью, соблюдает порядок до мелочей.

**Задание 25*****Подберите к иноязычным словам русские синонимы***

Респондент, мораторий, адекватный, аудитор, квота, идентичный, вояж, вестибюль, паблисити, реноме, инсинуация, афера, легитимный, альянс, прерогатива, нонсенс

**Задание 26*****Назовите словосочетания, из смешения (контаминации) которых появились ненормированные выражения***

Одержать успехи, поставить вечер, играть значение, производить воздействие, выполнение мечты, оказать внимание, поднять тост, оказать вред, занять звание чемпиона, возглавить идеи, давать намек

**Задание 27*****Найдите искажения, вызванные неудачным употреблением глагола в составе устойчивых словосочетаний. При необходимости исправьте и другие недочеты***

1. Не нужно из этого факта строить проблему. 2. Спикеру было рекомендовано не делать напрасных обещаний. 3. Нам необходимо поставить широкомасштабные исследования. 4. Эти слова окончательно подорвали терпение депутатов. 5. Нужно сказать должное идее президента. 6. Нужно держать свое обещание. 7. Действия наемников подставили под угрозу границы государства.

**Задание 28*****Прочитайте предложения. Найдите ошибки, связанные с неоправданным расширением или сокращением состава устойчивых сочетаний.***

1. Большая часть населения находится за чертой уровня бедности. 2. нашей делегации выпало подписать договор о дружбе между двумя областями. 3. Программы местного телевидения оставляют желать много лучшего. 4. Несвоевременные выборы могут повлечь государственный переворот в стране. 5. Операция началась точно в срок. Этим было положено втягивание войск в боевые действия. 6. Его простые, идущие от сердца слова сыграли свое дело.

**Задание 29*****Объясните значения следующих описательных выражений***

Белое золото, черное золото, город на Неве, Страна кленового листа, Страна восходящего солнца, Страна тысячи озер, Город на воде, Вечный город, чума XX века, коричневая чума, солнце нашей поэзии, корабль пустыни, царь зверей, хозяин джунглей, король футбола, вечный камень.

**Задание 30****Исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.**

1. На совещании подчеркивалось, что, выполняя план, качество продукции является важнейшим показателем стабильной работы предприятия.
2. Отремонтировав котельную, возобновилась подача горячей воды.
3. Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
4. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее.
5. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок.
6. Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себе стоимости сельскохозяйственной продукции.
7. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.
8. Переговоры зашли в тупик, но, пообещав нашим партнерам значительную скидку, договоренность была достигнута.

**Планы семинарских занятий****Тема: Особенности устного делового общения.**

1. Типичные коммуникативные ситуации.
2. Установление (поддержание) деловых контактов.
3. Актуализация деловых контактов.
4. Постановка цели деловых контактов и решение организационных вопросов.
5. Реализация деловых контактов.
6. Характеристика этапов деловых переговоров.
7. Контроль и оценка деловых переговоров.

**Тема: Деловая беседа.**

1. Цели и задачи деловой беседы
2. Виды деловых бесед:
  - А) беседа при приёме на работу,
  - Б) беседа при увольнении с работы,
  - В) проблемные и дисциплинарные беседы
3. Структурная организация беседы.
4. Подготовительный этап беседы.
5. Основная часть беседы.
6. Заключительная часть беседы.

**Тема: Деловое совещание.**

1. Факторы успеха в проведении делового совещания..
2. Виды деловых совещаний..
3. Принадлежность к сфере общественной жизни: деловые административные, научные или технические (семинары, симпозиумы, конференции, съезды), собрания и заседания политических, профсоюзных и других общественных организаций, объединённые совещания.
4. Масштаб привлечения участников: международные, республиканские, отраслевые, региональные, областные, городские, районные, внутренние.

5. Периодичность проведения: регулярные, постоянно действующие.
6. Цели инструктивных совещаний.
7. Цели оперативных совещаний..
8. Дискуссия как форма проблемного совещания.
9. Мозговой штурм как способ решения проблемной ситуации на совещании.

#### **Тема: Телефонный разговор**

1. Особенности телефонной коммуникации.
2. Коммуникативные и ролевые установки в телефонном общении.
3. Принципы телефонного делового этикета.
4. Этикетно-речевые формулы телефонного разговора.
5. Структура делового телефонного разговора.
6. Особая значимость устно-речевых средств в телефонном разговоре.
7. Требования к продумыванию схемы и содержания разговора.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);

- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

- среда электронного обучения ТГПУ им. Л. Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian – Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Русский язык в социально-политической сфере»**

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения практических занятий (семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения для проведения практических занятий (семинарского типа) оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л. Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.

## **12. Аннотация рабочей программы дисциплины.**

### **«Русский язык в социально-политической сфере»**

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должна быть сформирована следующая компетенция:

ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-3: подготовка и редактирование научных публикаций.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания основных методов и приемов организации устной и письменной коммуникативной деятельности на русском языке в социально-политической сфере; требований к построению и языковому оформлению научного текста;

умения создавать различные типы текстов устной и письменной коммуникации в социально-политической сфере, используя универсальные стратегии и правила; применять полученные знания в собственной научной деятельности;

навыки устного и письменного представления материалов при участии в дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами в социально-политической сфере; решения задач по подготовке и редактированию научного текста

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Русский язык в социально-политической сфере» относится к дисциплинам вариативной части программы академической магистратуры.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: канд. филол. н., доцент Ефимова С.Ю.



**13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в части обновления состава необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающихся.

**2017-2018 учебный год**

**Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста АБВУ FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, АБВУ FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь АБВУ Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, АБВУ Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

**Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.**

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**Разработчик:**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Учёная степень</b>	<b>Учёное звание</b>	<b>Должность</b>
Ефимова Светлана Юрьевна	канд. филол. наук	доцент	Доцент кафедры русского языка как иностранного