МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет геоинформатики и информационной безопасности
Кафедра лингвистики

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5BFEE1D286E9C95A0C0D2C611E434BD5
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 23.09.2026 по 17.12.2027

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
15 мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «Б1.О.01.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Разработка программного обеспечения для обработки и анализа пространственных данных

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2026

Разработчики:
Старший преподаватель кафедры Лингвистики Сусакова Н. Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Геоинформатики и информационной безопасности	Председатель ученого совета факультета	Матерухин А. В.	Рассмотрено	05.11.2025, № 12-25

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля

6. Оценочные материалы текущего контроля

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   9.4. Оборудование и технические средства обучения

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение уровня коммуникативной компетенции обучающихся, что предполагает прежде всего умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типовых для деятельности бакалавра речевых ситуациях, невозможное без освоения теоретические знания по различным языковым нормам, функциональным стилям речи, типам речи с последующим применением их в деловой коммуникации, и на и их основе формирование практических навыков общения для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере и в личностном взаимодействии

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий о различных языковых нормах, стилях и типах речи, риторических приёмах, особенностях их применения и значении в процессе решения коммуникационных задач;
- освоение навыков владения различными языковыми нормами и культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией, при реализации проектов в составе рабочей команды;
- получение компетенций по совершенствованию эффективного речевого поведения, расширению общего кругозора в области науки о языке, а также гуманитарного образования в целом, повышению уровня гуманитарного мышления;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, решать практические задачи в деловой сфере согласно актуальным требованиям к личностным и профессиональным качествам специалиста, психологически готового эффективно взаимодействовать с партнёрами по общению, стремящегося найти свой стиль и приёмы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования, открытого для коммуникации, имеющего высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1/Зн2 Лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников

УК-4.1/Зн3 Основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации особенности функциональных стилей методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности

УК-4.1/Ум2 Выполнять переводы технических текстов с иностранного языка

УК-4.1/Ум3 Осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи;

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Техниками установления профессиональных контактов, в том числе на иностранных языках

УК-4.1/Нв2 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области

УК-4.1/Нв3 Практического использования системы функциональных стилей речи риторические формы общения в разных видах речи навыки продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения

УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 Правила и приемы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях

УК-4.3/Зн4 Основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

УК-4.3/Зн6 Стандарты деловой переписки и стилистические особенности официального и неофициального письма на русском и иностранном языках

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные

УК-4.3/Ум5 Грамотно вести письменную и электронную коммуникацию с учетом особенностей сферы землеустройства и кадастров недвижимости

УК-4.3/Ум6 Оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи. оформлять деловую документацию различных жанров

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Техниками и приемами для представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.

УК-4.3/Нв4 Владеть необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки; Осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.

УК-4.3/Нв5 Навыком правильного подбора стиля и формата сообщений в зависимости от целевой аудитории и культурных различий

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн1 Приемы и техники осуществления академического и профессионального дискурса на государственном языке РФ и иностранном языке

УК-4.4/Зн3 Знать основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения

УК-4.4/Зн5 Основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения.

Уметь:

УК-4.4/Ум2 Осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу по вопросами, связанным с профессиональной деятельностью

Владеть:

УК-4.4/Нв6 Правильной устной (ударение, произношение) речью на основе норм русского литературного языка; продуцированием связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; современными нормами этикета

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.01.05 «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
3 семестр	72	2	18	18	36	Зачет
Всего	72	2	18	18	36	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Деловой язык как речевая система русского языка	**8**	**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 1.1. История формирования делового стиля .	4	1	1	2	
Тема 1.2. Стилевые доминанты делового языка и их речевая реализация	4	1	1	2	
Раздел 2. Деловое общение. Деловой стиль	**18**	**5**	**5**	**8**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Деловое общение, деловая речь, деловой стиль:общие замечания	4	1	1	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы: описание, анализ образцов	4	1	1	2	
Тема 2.3. Деловая переписка: виды деловых писем, языковая характеристика	6	2	2	2	
Тема 2.4. Информационно-справочная документация.	4	1	1	2	
Раздел 3. Ситуации делового общения и письменные жанры, их обслуживающие	**20**	**5**	**5**	**10**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 3.1. Вы поступаете на работу	4	1	1	2	
Тема 3.2. Вы — работник кадровой службы .	4	1	1	2	
Тема 3.3. Вы — начальник PR-отдела	4	1	1	2	
Тема 3.4. Вы — генеральный директор / заместитель генеральногодиректора компании	4	1	1	2	
Тема 3.5. Вы — руководитель отдела среднего уровня	4	1	1	2	
Раздел 4. Языковая характеристика письменной деловой речи	**8**	**2**	**2**	**4**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 4.1. Трудности при составлении деловых текстов .	8	2	2	4	

Раздел 5. Контроль	**18**	**4**	**4**	**10**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 5.1. Проверочная работа	9	2	2	5	
Тема 5.2. Собеседование по вопросам	9	2	2	5	
Итого	**72**	**18**	**18**	**36**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Деловой язык как речевая система русского языка

Тема 1.1. История формирования делового стиля .

Предварительные замечания: место делового языка среди речевых систем современного русского языка .
Первые опыты описания системы деловых жанров.
Из истории делового стиля допетровской эпохи.
Петровские реформы и деловой язык .
Деловой язык в послепетровскую эпоху: XVIII — начало XIX в. . . . .
Министерская реформа Александра I и ее влияние на деловой язык .
Деловой язык XIX в.
Деловой язык начала XX в. (дореволюционный период) .
Развитие делового языка после 1917 г.
Деловой язык в 30–40-е гг. XX в.
Стандартизация делового языка в середине XX — начале XXI в

Тема 1.2. Стилевые доминанты делового языка и их речевая реализация

Императивность
Точность
Стереотипность
Неличный характер изложения
Официальность

Раздел 2. Деловое общение. Деловой стиль

Тема 2.1. Деловое общение, деловая речь, деловой стиль:общие замечания

Деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка
Общелитературная норма и деловой стиль

Тема 2.2. Распорядительные документы: описание, анализ образцов

Приказ.
Распоряжение.

Тема 2.3. Деловая переписка: виды деловых писем, языковая характеристика

Общие замечания о типологии деловой переписки.
Основные коммуникативные и жанровые черты деловых писем.

Тема 2.4. Информационно-справочная документация.

Записки: служебные, докладные, объяснительные.
Структура текста записки.
Лексико-грамматические особенности языка записок.

Раздел 3. Ситуации делового общения и письменные жанры, их обслуживающие

Тема 3.1. Вы поступаете на работу

Резюме .
Автобиография .
Заявление

Тема 3.2. Вы — работник кадровой службы .

Информационное объявление.
Представление.
Проект приказа .

Тема 3.3. Вы — начальник PR-отдела

Служебная записка .
Письмо-приглашение .
Смета расходов .

Тема 3.4. Вы — генеральный директор / заместитель генеральногодиректора компании

Презентационное письмо .
Письмо-запрос .
Письмо-предложение / ответное письмо

Тема 3.5. Вы — руководитель отдела среднего уровня

Распоряжение
Аналитическая справка .
Служебная записка

Раздел 4. Языковая характеристика письменной деловой речи

Тема 4.1. Трудности при составлении деловых текстов
.

Морфологические и словообразовательные особенности .
Синтаксис деловой речи.

Раздел 5. Контроль

Тема 5.1. Проверочная работа

Языковые нормы

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 5.2. Собеседование по вопросам

Анализ проверочной работы

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Письменный опрос

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 3 семестр.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 5. Контроль
Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4

Тема 5.1. Проверочная работа

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Вопросы/Задания:

1. Образуйте существительные с абстрактным значением от следую-
щих слов:А. Законный, ответственный, надежный, ведомственный, достоверный, значимый, информативный, конкурентоспособный, неподкупный, нетрудоспособный.
Б. Нарушать, управлять, составлять, приобретать, исполнять, развивать, заключать, лишать, представлять, восстановить, укрепить, подключить.
В. Подготовить, закупать, проверять, чистить, убирать, поставлять, блокировать.
Г. Ликвидировать, демонстрировать, адресовать, госпитализировать стабилизировать, компенсировать, консолидировать, монополизировать, нормализовать.
Д. Вывозить, ввозить, выходить, возвратить, выбирать, спорить, сносить, подкупить, сломать, обменять.

2. Прочитайте предложение. Укажите случаи стилистически неудачного использования предлогов "ввиду" и "вследствие".

1. При сравнении с данными, полученными в 1914–1915 гг., ввиду возросшей антропогенной нагрузки на экосистему реки Москвы во много раз ухудшились почти все показатели качества воды.
2. Первая версия КЗОТа просуществовала недолго и действовала, вследствие военного положения, весьма относительно.
3. Инкассовые поручения были исполнены банком ввиду отсутствия денежных средств на счетах налогоплательщика.
4. Вследствие большого объема работ по ликвидации последствий протечек в квартиры через кровлю обслуживающая организация ООО «Жилкомсервис № 2» устранит следы протечек в указанной квартире до конца текущего года.
5. Трудовой договор был прекращен ввиду нарушения его условий.
6. Вследствие предполагаемой модернизации предприятия необходимо пересмотреть штатное расписание.
еленных причин существенные условия заключенных договоров претерпели изменения.

3. Проанализируйте примеры употребления предлога в силу. В каких случаях предлог в силу можно заменить другим предлогом причины,более точно выражающим смысл предложения.

1. Бизнес почтовых денежных переводов, в силу своей прибыльности, может стать основным видом сотрудничества почтовых систем разных стран.
2. В мире существует много регионов, где банковские системы представлены весьма ограниченно в силу низкого экономического интереса или других существенных условий.
3. В силу предписаний Гражданского кодекса РФ оплата реализуемого товара допускается как до момента фактической отгрузки товара покупателю, так и после даты фактической отгрузки товара.
4. Во II квартале 2013 г. в силу определенных причин существенные условия заключенных договоров претерпели изменения.
5. Машиностроение получило высокую оценку в силу своего консолидирующего характера.
6. В силу трудностей с жильем люди с разным уровнем культуры и воспитания, с разным характером и темпераментом долгие годы были вынуждены жить вместе на ограниченном пространстве общей квартиры.
7. В силу плохого аппарата прогнозирования рекомендуется ориентироваться на наиболее пессимистический вариант.
8. Аналогичный эффект мы наблюдаем сегодня в российских городах, оказавшихся в ситуации резкого недофинансирования многих проектов в силу закрытия банками кредитных линий.

4. Допишите окончания существительных.

1. Оплата производится только по выполнен_____ всего объема согласованных работ.
2. Контроль по выполнен _____ настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по безопасностипредприятия.
3. По окончан____ работы форума будет принята резолюция.
4. Предложения начинающего режиссера по окончан___ фильма были одобрены.
5. По истечен____ срока действия договора по закону арендатор обязан освободить помещение.
6. Действие настоящего Соглашения прекращается по истечен_____шести месяцев с даты получения такого уведомления.
7. По прилет___ в Лион делегацию встречали представители мэрии.
8. Глава компании «Крона-Х» был задержан по подозрению в совершении преступления сразу после прилет_____ в аэропорт г. Триест.

5. Вставьте пропущенные производные предлоги: по причине, за счет, ввиду, со стороны, вследствие, вопреки, в течение, согласно.

1. _____ модернизации производства планируется открытие нового цеха по переработке вторсырья.
2. Деятельность торгового центра была приостановлена _____
_____ выявленных нарушений техники пожарной безопасности.__

3. Дополнительные затраты на обучение специалистов должны окупиться _____ сокращения сроков и трудоемкости реализации проектов.
4. Было принято решение закрыть цех _____ его нерентабельности.
5. _____ достигнутым договоренностям итоговый документ должен быть подписан не позднее 23.09.2019 г.
6. _____ прогнозам ведущих аналитиков объемы добычи нефти в ведущих странах-экспортерах снизились на 13%.

6. Укажите предложения, в которых деепричастный оборот употреблен неправильно.

1. Каждая из Сторон вправе выйти из настоящего Договора, направив депозитарию письменное уведомление о таком своем намерении не позднее чем за 12 месяцев до выхода.
2. Комбинатом не только возводятся современные жилые дома, но и предоставляются в них

квартиры работникам на льготной основе, оплачивая первоначальный взнос.
3. Отмечая важность правильного расположения СЭЗ (свободных экономических зон) для легкой связи с портами, аэропортами, выходом на другие страны, президент высоко оценил месторасположение СЭЗ в Гарадагском районе Баку, назвав его благоприятным.
4. Основываясь на исторической общности народов, учитывая двусторонние договоры, намерения развивать свои отношения на основе взаимного признания и уважения государственного суверенитета, стороны договорились об образовании Содружества Независимых Государств.
5. Понимая всю важность развития транспортных коридоров, в России ведется сейчас активное дорожное строительство.
6. По итогам обсуждения участниками сессии принята резолюция о дальнейшем развитии евразийской интеграции, определив приоритетной задачей текущего года подготовку проекта документа, определяющего стратегические направления развития евразийской интеграции до 2025 г.

7. В каком случае вопросы не соответствуют нормам управления?

1.поражаться — кому? чему?
2.восхищаться — кем? чем?
3.возмущаться — кем? чем?
4. удивляться — на кого? что?

8. В каком случае вопросы не соответствуют нормам управления?

1.рад — кому? чему?
2.обеспокоен — кем? чем?
3.доволен — за кого? что?
4.спокоен — за кого? за что?

9. В каком случае вопросы не соответствуют нормам управления?

1. отзыв — про что?
2. вера — во что?
3. рецензия — на что?
4. уверенность — в чем?

10. В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением норм управления?

1. Надо пожелать студентам успехов в учебе.
2. Некоторые предприятия тормозят выполнение общих планов.
3. Экскурсии по городу вызывают интерес не только туристов, но и коренных жителей.
4. А потом оказалось, что эти претензии ни на чем не обоснованы.

11. В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением норм управления?

1.Уверенность в свои силы была его отличительной чертой.
2. Поэт воспевает свою Родину, отчий край.
3. Нужно не только говорить о проблемах бездомных детей, но и что-то делать для улучшения их жизни.
4.Молодые хоккеисты были разочарованы результатами первой встречи.

12. Найдите вариант правильного употребления падежных форм.

1. Эти факты говорят за то, что школьники совсем перестали читать.
2. О трудностях я остановлюсь в дальнейшем.
3. Неоднократно подчеркивалось, что прямолинейный подход к предмету обедняет результаты

исследования.
4. Участники обсуждения подтверждали свои предложения на примерах.

13. В каком случае в предложении сказуемое требует формы единственного числа?

1. Множество пчел, ос, шмелей дружно гудел.. в ветвях акации.
2. В течение сотен лет на волжские просторы тянул..сь люди.
3. Студенчество города принимал.. участие в восстановлении церкви.
4. Миллионы огней и раньше и после манил.. не одного меня своей близостью.

14. В каком предложении содержится ошибка, вызванная нарушением правил согласования подлежащего со сказуемым?

1.В ходе проверки выявлены множество различных недостатков.
2.Этим летом будут реализованы пятьдесят четыре путевки.
3.Установлено три новых олимпийских рекорда.
4. Сорок четыре депутата поддержали выступающего.

15. В каком предложении сказуемое имеет форму мужского рода?

1.Известн.. кутюрье был.. приглашен.. в Москву.
2.ООН объявил.. о внеочередном совещании.
3.СНГ объединил.. несколько бывших республик СССР
4. Кольраби получил.. распространение не только в Европе.

16. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?

1. При подготовке к экзаменам я изучил много специальной литературы
2. В настоящее время граждане России получают паспорт в 14 лет.
3. Двоеточие ставится не только в сложном предложении, но и в простом.
4. Все, кто оказались на спектакле, были очень довольны.

17. В каком предложении вместо слова "информационный" нужно употребить "информативный"?

1. Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.

2.Дмитрия Олеговича назначили руководителем новой информационной телепрограммы.

3. Опубликованная в журнале статья показалась мне весьма информационной и поэтому очень полезной.

4. Современные информационные технологии помогают успешно и быстро решать многие проблемы

18. Какое из сочетаний слов не соответствует литературной норме?

1. дать отпор
2.оказать впечатление
3. долгосрочный кредит
4. потерпеть поражение

19. В каком предложении слово употреблено без учета его стилистической окраски?

1. Прошу оплатить мне расходы по командировке.
2. Банковские платежи стали задерживаться на срок до трех месяцев.
3. Автором рассмотрены 33 нормативных документа по приватизации.
4. Экономическая политика в настоящее время все круче должна ориентироваться на такие цели.

20. В каком предложении фразеологизм употреблен без учета его стилистической окраски?

1. Руководители многонационального государства не имеют права закрывать глаза на проблемы языковой политики.
2. Герой романа был настоящим рыцарем без страха и упрека, борющимся за добро и справедливость.
3.Отказ от высокого искусства может погрузить страну в мрак невежества.
4. Тактичному и воспитанному человеку, заботящемуся о своем достоинстве, не следует совать нос в чужие дела.

21. В какой падежной форме имеется ошибка в склонении числительного триста пятьдесят?

1.Р.п. трехсот пятидесяти
2. Т. п. триста пятьюдесятью
3. Д. п. тремстам пятидесяти
4. П. п. о трехстах пятидесяти

22. В каком сочетании слов имеется ошибка?

1. семеро котят
2. нас четверо
3. пятеро женщин
4. трое детей

23. В каком варианте словосочетание построено правильно?

1. к полуторам годам
2. с двумястами рублями
3. около четыреста студентов
4. перед шестнадцатым апрелем

24. В каком сочетании слов имеется ошибка?

1. увеличить в 1,8 раза
2. двухтысячный год
3.три пятых метров
4. нет трехсот рублей

25. В каком предложении есть ошибка, связанная с неправильным употреблением числительного?

1.Прибыл поезд с двумястами шестьюдесятью пятью пассажирами.
2. Температура дошла до тридцати девяти градусов.
3. Можно обойтись и двумя тысячами рублями.
4.На пятьсот сорока девяти растениях обнаружили красный клещик.

26. Какая из форм глагола является только разговорной?

1. обезболивать
2. узаконивать
3. обусловливать

4.уполномачивать

27. В каком случае форма повелительного наклонения глагола образована правильно?

1.положь
2.ляг
3.езжай
4.вылазь

28. Укажите глаголы со значением «говорение, речь».

1.Утвердиться (во мнении).
2.Проговорил (шёпотом).
3.Декламировал (стихотворение).

29. Укажите глаголы со значением «умственная деятельность».

1. Воображать.
2. Сопоставлять.
3. Пробовать.

30. Укажите глаголы со значением «перемещение в пространстве».

1.Торопиться.
2.Плыть.
3.Спускаться.

31. Выберите грамматически правильное продолжение предложения.
Увидев в иллюминаторе голубую Землю и совершенно черное небо,

1. возникает желание уберечь её от любых бед.
2. космонавту не было равных.
3. космонавта охватило радостное возбуждение.
4.космонавт зачарованно замер.

32. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.
Прославив своё имя исследованиями болезней и применением вакцин,

1. у меня сложились замечательные отношения со всеми учеными.
2. это способствовало распространению и развитию науки.
3. ученый Луи Пастер по-прежнему остался очень скромным человеком.
4. нужны дополнительные финансовые средства

33. В каком предложении нарушены грамматические нормы?

1.В старших классах необходимо более глубокое изучение литературы.
2.Зимой путь через горы был значительно опаснее.
3.Дорога будет отремонтирована в самое ближайшее время.
4.При дневном освещении рисунок казался еще более отчетливее и ярче.

34. В каком ряду все формы степеней сравнения прилагательных являются нормативными, т. е. не содержат ошибок?

1. более шире — более широкий — шире — ширее
2. короче — более короткий — кратчайший — самый короткий
3.хуже — более плохой — худший — самый худший
4.лучший — самый хороший — очень хороший — лучше всех

35. Какое слово в форме именительного падежа множественного числа имеет окончание -Ы (-И)?

1.договор...
2.вексель...
3.паспорт...
4.профессор...

Тема 5.2. Собеседование по вопросам

Форма контроля/оценочное средство: Письменный опрос

Вопросы/Задания:

1. Назовите языковые черты, характерные для любого вида делового документа

2. Что такое «норма литературного языка»?

3. Почему любой деловой документ тяготеет к стандарту оформления?

4. Что такое «реквизиты» делового текста?

5. Какие стили русского литературного языка вы знаете?

6. Назовите коммуникативные признаки делового текста

7. В чем функциональное отличие резюме от автобиографии?

8. Почему в заявлении обязательно указывается дата начала работы заявителя?

9. Какие устойчивые речевые формулы резюме, автобиографии и заявления вы можете назвать?

10. Какие общие языковые черты характеризуют жанры информационного сообщения-объявления, приказа и представления?

11. Почему представление называется именно так и какова коммуникативная функция этого жанра?

12. Почему в тексте приказа так важны строгие композиционные рамки документа?

13. Какую роль играет служебная записка в деятельности организации?

14. Какие вопросы служат поводом для составления служебной записки?

15. Какие реквизиты обязательны в служебной записке и почему?

16. Каковы основные структурно-смысловые части письма-приглашения?

17. Чем обусловлена вариативность форм обращения, используемых в приглашении?

18. Какие смысловые элементы письма-приглашения можно отнести к факультативным?

19. Что представляет собой смета? С какой целью она составляется?

20. Что представляет собой презентационное письмо? С какой целью оно составляется?

21. Чем обусловлено использование в презентационном письме оценочной лексики?

22. Какие элементы письма-презентации можно отнести к факультативным?

23. Какова структура письма-запроса?

24. В каких случаях в письмах-запросах отсутствуют обращение и благодарность?

25. Какая информация, кроме собственно предложения, должна содержаться в письме-предложении?

26. В каких случаях на письмо-предложение необходимо давать ответ?

27. В чем отличие распоряжения от приказа как вида распорядительной документации?

28. Почему в распоряжении так важны конкретные указания на дату, время исполнения задания?

29. Назовите основные содержательные части распоряжения

30. Почему аналитическая справка / записка имеют именно такое название? Что означает слово «аналитический»?

31. Каковы структурные особенности аналитической записки?

32. Почему служебные записки популярны в любом делопроизводстве?

33. Каковы основные функции служебных записок в современном деловом общении?

34. Какие виды служебных записок вы знаете?

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

3 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4

Вопросы/Задания:

1. Определите стиль текста:

В местах, где движение регулируется, пешеходы обязаны руководствоваться сигналами светофора или регулировщика. В местах, где движение не регулируется, пешеходы могут переходить улицу, только когда оценит расстояние до приближающихся транспортных средств.

1. публицистический.
2. разговорный.
3. научный.
4. официально-деловой.
5. художественный.

2. Определите стиль текста:

В соответствии с заключёнными договорам издательство своевременно осуществляет выпуск и поставку печатной продукции с соблюдением ассортимента.

1. разговорный.
2. художественный.
3. научный.
4. публицистический.
5. официально-деловой.

3. Укажите, задача какого стиля- давать инструкции, распоряжения.

1. художественный.
2. официально-деловой.
3. научный.
4. разговорный
5. публицистический

4. Укажите, какой стиль используется для оформления документов, деловых бумаг, в служебной переписке.

1. художественный.
2. разговорный.
3. официально-деловой.
4. научный.
5. публицистический.

5. Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официально-деловому стилю

1. Сфера применения-художественная литература.
2. Сфера применения- радио, телевидение.
3. Сфера применения- делопроизводство.
4. Сфера применения- учебники, монографии, статьи.
5. Сфера применения- общение в быту.

6. Определите, какая из характеристик наиболее соответствует официально-деловому стилю

1. Стилевые черты-стандартизированность, отсутствие экспрессивности.
2. Стилевые черты- строгость, точность, логичность.
3. Стилевые черты- образность, экспрессивность, эмоциональность.
4.Стилевые черты- непринуждённость, непоследовательность.
5. Стилевые черты- призывность, собирательность, оценочность.

7. Определите, какая из характеристик соответствует официально-деловому стилю

1. Языковые средства-общественно-политическая лекика, обращения.
2. Языковые средства- речевые штампы, сложные предложения.
3. Языковые средства- научные термины, сложные предложения, вводные слова.
4.Языковые средства- тропы, разнообразие синтаксических конструкций.
5. Языковые средства- бытовая лексика, неполные предложения.

8. Определите стиль текста:

А что будет с нами? Ведущие учёные, исследуя перспективы и противоречия социального прогресса в начале третьего тысячелетия, считают, что демографическая ситуация у нас проблемна.

1. разговорный.
2. публицистический.
3. официально-деловой.
4. художественный.
5. научный.

9. Определите, в каком стиле употребляются выражения «устранить недостатки», «рассмотреть заявление».

1. публицистическом
2. научном
3. художественном
4. разговорном
5. официально-деловом

10. Определите, в каком стиле пишутся протоколы, заявления

1. разговорном
2. научном
3. публицистическом
4. официально-деловом

11. Определите, в каком стиле пишутся инструкции, договоры

1. художественном

2. публицистическом
3. научном
4. разговорном
5. официально-деловом

12. Определите стиль текста:

Желающим обратиться за помощью на биржу труда, чтобы найти новую работу, понадобятся следующие документы: паспорт, трудовая книжка, документ об образовании.

1. разговорный
2. официально-деловой
3. научный
4. художественный
5. публицистический

13. Определите стиль текста:

Я, Иванов И. П. , доверяю получить спортинвентарь Голубеву П. К. (мячи -20штук, скакалки -30 штук):

1. официально-деловой.
2. художественный.
3. научный.
4. разговорный.
5. публицистический.

14. Определите, в каком стиле употребляются выражения «согласно договору», «следуя инструкции»

1. научном
2. художественном
3. разговорном
4. публицистическом
5. официально-деловом

15. Определите, в каком стиле пишутся доверенности, заявки, постановления

1. официально-деловом
2. публицистическом
3. художественном
4. разговорном
5. научном

16. Официально-деловой стиль употребляется в

1. обыденной речи, в беседах
2. словесно-художественном творчестве
3. общении граждан с учреждениями и учреждений между собой
4. научных трудах учёных для выражения результатов исследований
5. агитационно-массовой деятельности

17. Чёткость, точность изложения, оформление документов по особым стандартам характерно для

1. художественного стиля
2. разговорного стиля
3. публицистического стиля
4. официально-делового стиля
5. научного стиля

18. Устав, кодекс, приказ, доверенность, расписка – жанры

1. официально-делового стиля
2. публицистического стиля
3. художественного стиля
4. разговорного стиля
5. научного стиля

19. Стандартизированные сочетания "полномочный представитель", "считать недействительным" употребляются в стиле

1. публицистическом.
2. разговорном.
3. художественной литературы.
4. официально-деловом.
5. научном.

20. Стандартизированный сочетания "вынести постановление", "во исполнение решения" употребляются в стиле:

1. научном
2. официально-деловом
3. художественной литературы
4. публицистическом
5. разговорном

21. Какими качествами должна обладать хорошая речь?

22. Что такое функциональный стиль литературного языка?

23. Какие функциональные стили вам известны?

24. Что такое деловое письмо?

25. Какие виды деловых писем вам известны?

26. Как составляется заявление?

27. Как составляется объяснительная записка?

28. Как составляется расписка?

29. Как составляется доверенность?

30. Чем резюме отличается от автобиографии?

31. Как составляется резюме?

32. Как составляется автобиография?

33. Выберите правильное утверждение:

1. Деловая коммуникация – термин, синонимичный термину официально-деловой стиль.
2. Деловая коммуникация – процесс общения, затрагивающий темы бизнеса, торговли, политики, экономики и проч.
3. Деловая коммуникация – это сфера общения, в которой обеспечивается взаимодействие людей, целенаправленно занимающихся какой-либо общественно значимой предметной деятельностью.

34. Выберите неверное утверждение

1. Носители языка осваивают деловую речь автоматически, им не нужно специально приобретать и развивать какие-либо знания, умения, навыки.
2. Овладение деловой речью требует повышения общего уровня культуры речи и освоения специальных знаний не только от иностранцев, но и от носителей языка.

35. Выберите правильные ответы
По манере говорить можно многое узнать о социальном статусе человека

1. какое он получил образование и воспитание
2. кем он работает
3. с кем он привык общаться
4.откуда он приехал
5. в чём он разбирается и чем интересуется
6. кто его родители

36. Выберите примеры, в которых выделенное слово произносится с ударением на 2-м слоге

1. Почему вы не ПРИНОСИТЕ документы для оформления визы?
2. Если вы не выполните условия договора, мэрия оформит ОТЗЫВ лицензии.
3. Вы ПРОСИТЕ нас о серьёзном одолжении.
4. Зачем вы КОПИТЕ штрафы? Набирается огромная сумма.

37. Какие жанры не являются примерами устной деловой коммуникации

1. совещание в зуме
2. предэкзаменационная консультация
3. претензия к качеству предоставленных услуг
4. переговоры
5. кассационная жалоба

38. Лексическая сочетаемость нарушена в следующих выражениях:

1. улучшить качество
2. повысить уровень
3. придавать роль
4. играть значение

39. Укажите предложения, в которых допущены грамматические ошибки

1. Руководитель прочитал новую главу отчёта и написал краткое заключение.
2. Руководитель ознакомился и подписал два заявления.
3. Гражданин может осуществить выезд из страны и въезд в нее по действительным документам.
4. Гражданин может участвовать или саботировать выборы руководителя.

40. Укажите пункт, в котором допущены ошибки

1. жилой фонд
2. гарантийный талон
3. социальные выплаты
4. рекомендательное письмо
5. жилое помещение
6.благодарное письмо
7.информированный сайт

41. Установите соответствие между пунктами структуры письма-ответа на предложение и подходящими типовыми фразами.

Обращение - С уважением
Благодарность за предложение - Мы хотели бы обсудить условия Вашего предложения
Обсуждение условий предложения - Благодарим Вас за предложение.
Подтверждение возможного принятия предложения - Уважаемый Иван Иванович!
Этикетная формула заключения - В ближайшее время сможем сообщить наше решение по поводу Вашего предложения.

42. Установите соответствие между классом документов и видом документа

внутриведомственные документы - международные соглашения, конвенции
межведомственные документы - служебные записки Министерства иностранных дел
межгосударственные документы - отчеты представительства страны за рубежом для Министерства иностранных дел этой страны

43. Установите соответствие между стилем принятого в стране делового поведения и конкретными поступками представителей принимающей стороны

деловое партнёрство - встречают в аэропорту, неоднократно угощают, организуют интересную культурную программу, дарят сувениры,
ритуалы гостеприимства - организуют встречу в аэропорту или снабжают подробной инструкцией, при необходимости организуют питание, устраивают хотя бы один банкет, предлагают культурную программу для желающих, организуют распродажу тематической литературы или дарят рекламную продукцию
дружеская встреча - не считают необходимым встречать в аэропорту, угощать, дарить подарки, культурная программа минимальна (показать город, университет).

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Руднев Д. В. Теория и история русского делового письма: пособие для преподавателя / Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова, Т. С. Садова; под редакцией С. И. Богданова. - Теория и история русского делового письма - Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. - 112 с. - 978-5-8064-3121-0 (ч. 1), 978-5-8064-3120-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/120146.html - Режим доступа: по подписке

2. Волкова Л. Б. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению: учебное пособие / Л. Б. Волкова, Т. С. Садова, Д. В. Руднев; под редакцией С. И. Богданова. - Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению - Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. - 104 с. - 978-5-8064-3123-4 (ч. 3), 978-5-8064-3120-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/120145.html - Режим доступа: по подписке

3. Садова Т. С. Письменные жанры русского делового языка: пособие для студентов вузов / Т. С. Садова, Д. В. Руднев, Л. Б. Волкова; под редакцией С. И. Богданова. - Письменные жанры русского делового языка - Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. - 96 с. - 978-5-8064-3122-7 (ч. 2), 978-5-8064-3120-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/120144.html - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И. Б. Голуб. - Русский язык и культура речи - Москва: Логос, 2014. - 432 с. - 978-5-98704-534-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/39711.html - Режим доступа: по подписке

2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : Учебное пособие для вузов. / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 6-е изд. - Издательство "Феникс", 2003. - 544 - 5-222-03511-5. - Текст: непосредственный.

3. Вьюгина С. В. Деловой русский язык: учебно-методическое пособие / С. В. Вьюгина, И. В. Вяткина. - Казань: КНИТУ, 2022. - 100 с. - 978-5-7882-3264-5. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/book/412511 - Режим доступа: по подписке

4. Гринкевич Е. В. Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие / Е. В. Гринкевич, И. В. Ковтуненко, О. М. Холомеенко. - Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации - Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2023. - 128 с. - 978-5-9275-4527-8. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/141419.html - Режим доступа: по подписке

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. http://gramota.ru/ - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

Ресурсы «Интернет»

1. http://gramma.ru/ - Культура письменной речи
2. https://orfo.ruslang.ru/ - Орфографический академический ресурс «АКАДЕМОС»
3. https://oross.ruslang.ru/ - Орфографическое комментирование русского словаря
4. https://ruscorpora.ru/ - Национальный корпус русского языка — представительная коллекция текстов на русском языке
5. https://kartaslov.ru/ - Картаслов.ру - карта слов и выражений русского языка

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Учебная аудитория
ТВ - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется:

- Методическими рекомендациями по дисциплине;
- Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов МИИГАиК;

Освоение обучающимся учебной дисциплины «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»
предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.
Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать речевые и коммуникативные навыки, обеспечить понимание основ культуры речи и делового общения, более осознанно относиться к уровню своей общекультурной и профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач в процессе профессионального и личностного общения. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.
При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.
Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Подготовку к практическому занятию
- Подготовку к практическому занятию с ИАМ
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовку к зачёту

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.