

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины
	«Культура речи и деловые коммуникации»
Б1.В.02	Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Культура речи и деловые коммуникации

Направления подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы

«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности»

Уровень подготовки

бакалавриат

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата № протокола</i>
<i>Разработал:</i>	<i>Ст.преподаватель</i>	<i>И.П. Олейник</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры иностраных языков
<i>Версия: 2.0</i>			<i>Стр 1 из 15</i>



СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - повысить уровень коммуникативной компетенции студентов, что предполагает умение использовать средства языка в разных формах в типичных для специалистов данного профиля речевых ситуациях, помочь студентам в овладении нормами письменной и устной деловой речи как важнейшим средством общения, сформировать достаточно высокий уровень профессиональной коммуникативной компетенции.

Задачи изучения дисциплины:

- дать представление о системе языка, его роли в обществе, соотношении языка и речи, о русском национальном языке и его подсистемах;
- подготовить культурно-речевую базу для освоения речевого поведения в разных профессионально значимых жанрах коммуникации посредством повторения универсальных свойств речи (коммуникативных качеств речи);
- познакомить студентов с основами деловой речи, одного из самых распространенных видов социальной коммуникации, формами письменной и устной деловой речи, с особенностями профессионально значимых речевых жанров;
- научить грамотно составлять текст документов;
- подготовить к созданию и восприятию профессионально значимых жанров деловой речи.
- повысить их общую культуру, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления;
- способствовать формированию открытой для общения личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

Дисциплина Б1.В.02 «Культура речи и деловые коммуникации» является обязательным компонентом части, формируемой участниками образовательных отношений.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении дисциплины «Культура речи и деловые коммуникации» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов



(тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

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

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия лингвистики: язык, речь, текст и т.д.;
- основные понятия ортологии;
- основные понятия стилистики: функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д.;
- основные понятия современной культуры речи: общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.;
- теоретические основы делового функционального стиля речи,
- место письменной и устной деловой речи в области коммуникативной культуры;
- жанровые разновидности письменного делового текста, необходимые в учебной и профессиональной деятельности студентов;
- закономерности профессиональной монологической речи в ее письменной разновидности, а также сведения по истории делового стиля русского языка.

Уметь:

- отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь;
- выражать смысл воспринятой информации разными способами;
- ориентироваться в различных речевых ситуациях;



- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты;
- уместно использовать речевые единицы в соотношении с функциональным стилем и типом речи;
- составлять деловые документы с учетом основных требований ГОСТа;
- совершенствовать собственную письменную и устную деловую речь;
- вести поисково-аналитическую работу со справочной литературой;
- эффективно читать профессионально значимые тексты.

Владеть:

- основными приемами информационной переработки устного и письменного текста; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- способами самообразования и удовлетворения познавательных интересов в области гуманитарных наук.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов очно-заочное	Очно-заочная форма	Всего часов заочное	Заочная форма обучения
		1 курс		1 курс		1 курс
		2 семестр		2 семестр		2 семестр
Контактная работа (всего)	56,25	56,25	38,25	38,25	13,75	13,75
В том числе:						
Лекции	16	16	16	16	6	6
Практические занятия (ПЗ)	32	32	16	16	6	6
Групповые консультации	8	8	6	6	1,5	1,5
Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	51,75	51,75	69,75	69,75	94,25	94,25
В том числе:						
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108	108	108	108	108



Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов очно-заочное	Очно-заочная форма	Всего часов заочное	Заочная форма обучения
		1 курс		1 курс		1 курс
		2 семестр		2 семестр		2 семестр
<i>зач. ед.</i>	3	3	3	3	3	3
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4. Содержание дисциплины

Содержательные единицы курса скомпонованы таким образом, чтобы сформировать у студентов совокупность умений и навыков, которые обеспечивают не только свободное владение языком, но и владение коммуникативными нормами, набором коммуникативных стратегий и тактик в блоке со способностью к их оптимальной реализации, умение устанавливать коммуникативный контакт, при необходимости корректируя дискурс: Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции. Культура речи. Нормативный, этический, коммуникативный аспекты Язык, речь, коммуникация. Общение и коммуникация. Деловое общение и его особенности. История формирования официально-делового стиля в России. Жанры устной и письменной деловой речи. Основные черты современного официально-делового стиля. Типология служебных документов. Формы деловой коммуникации Виды и жанры публичной речи. Монолог. Диалогические жанры: спор, переговоры, беседа. Профессионально значимые жанры общения. Невербальные средства воздействия на партнера.

4.1 Модули (разделы) дисциплины и виды занятий

4.1.1. Очная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	СРС	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	7	9	2	17,75	35,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	4	7	2	11	24
3.	Ораторская речь	3	5	2	10	20
4.	Письменная форма делового общения	2	11	2	13	28
	Зачет с оценкой					0,25
	Итого	16	32	8	51,75	108

**4.1.2. Очно-заочная форма обучения**

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	СРС	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	7	8	2	27,75	44,75
2.	Устная форма конструктивного делового общения	4	3	2	6	15
3.	Ораторская речь	2	2	1	11	16
4.	Письменная форма делового общения	3	3	1	25	32
	Зачет с оценкой					0,25
	Итого	16	16	6	69,75	108

4.1.3. Заочная форма обучения

№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	СРС	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	6	2		25, 25	33,25
2.	Устная форма конструктивного делового общения		2		20	22
3.	Ораторская речь				10	10
4.	Письменная форма делового общения		2	1,5	39	42,5
	Зачет с оценкой					0,25
	Итого	6	6	1,5	94,25	108

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины**

№ п. п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)	Формируемые Компетенции	Форма контроля
1.	Современный русский литературный основа профессионально й коммуникации	Тема 1.1. Сведения о современном русском литературном языке как основе Культуры деловой реи Тема 1. 2. Функциональные стили русского литературного языка Тема 1. 3. Нома литературного языка как основа профессиональной речи	35,75/ 44,75/ 33,25	УК – 4	Учебные задания по культуре речи. Контрольная работа.
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Тема 2.1. Виды и способы речевого взаимодействия. Тема 2.2. Техники диалога и полемического мастерства. Тема 2.3 Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении. .	24/15/22	УК – 4	Участие в полемике Итоговая конференция
3.	Ораторская речь	Тема 3.1. Публичная речь в деловом общении Тема 3.2. Основы ораторского мастерства Тема 3.3.Общие требования к ораторской речи	20/16/10	УК – 4	Доклад по заданной теме Зачет
4.	Письменная форма делового общения	Тема 4.1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Тема 4.2. Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Тема 4.3. Составление и оформление личной документации.	28/32/42,5	УК – 4	Составление деловой документации Зачет



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п. п	Наименование раздела	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	Работа с конспектами и литературными источниками Учебные задания 1 – 4	17,75	27,75	25,25
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка к участию в полемике	11	6	20
3.	Ораторская речь	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка доклада	10	11	10
4.	Письменная форма делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Составление документов	13	25	39
	Всего часов		51,75	69,75	94,25

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Методические указания к самостоятельной работе для студентов по дисциплине «Менеджмент качества» / сост. Олейник И.П. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023.

6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

Приложение 1 к рабочей программе

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

а) основная литература:



1) Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489529>

2) Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06788-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491187>

б) дополнительная литература:

1) Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531485>

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

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Система ЭИОС на платформе Moodle.



Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

- сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). – Режим доступа: <https://en.unesco.org>.

- сайт Федерального института развития образования РАНХиГС (ФИРО РАНХиГС). – Режим доступа: <https://firo.ranepa.ru/>.

- федеральный портал «Российское образование». – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>.

- Сайт Издательского дома «Первое сентября». – Режим доступа: <https://1sept.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины. Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны составлять свой конспект лекций, а также ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

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



Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения:

при чтении лекций и проведении лабораторно-практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Информационная справочная система:

Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3



<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – –</p> <p>620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4407</p>	<p>Аудитория, оснащенная столами и стульями;</p> <p>Переносные:</p> <p>- демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор);</p> <p>- комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.</p>	<p>Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.</p> <p>Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071</p>
Самостоятельная работа		
<p>Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420</p> <p>620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208</p>	<p>Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.</p>	<p>Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.</p> <p>Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License:Лицензионный сертификат 24342003031146291531071</p>

12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.



Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;



- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Б1.В.02 «Культура речи и деловые коммуникации»

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Индекс компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины				
		1	2	3	4	5
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	+	+	+	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Шкала академических оценок освоения дисциплины

Академическая оценка по 4-х бальной шкале (текущий контроль)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Уровень формирования компетенции	Не сформированы	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень



2.2 Текущий контроль

Индекс	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Задание	
						порогов- ый	Базовый уровень Повышен- ный ур- нь
УК-4	<p><u>Знать:</u> основные понятия: лингвистики (язык, речь, текст и т.д.), ортологии (языковая норма, нормативный аспект), стилистики (функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д.), понятия современной культуры речи (общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.)</p> <p><u>Уметь:</u> отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь</p> <p><u>Владеть:</u> культурой речи на всех уровнях языковой системы</p>	Раздел 1 Введение в курс «Культура речи и деловые коммуникации». Основы культуры речи	Характеристика понятия «Культура речи». Язык и речь. Национальный язык и литературный язык. Нелитературные формы существования языка.	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос. Тестирование	Тест 1	
УК-4	<p><u>Знать:</u> нормы литературного языка на всех уровнях</p> <p><u>Уметь:</u> отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь; адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты</p> <p><u>Владеть:</u> навыками толерантности и позитивного общения</p>	Раздел 2 Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи	Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. История развития норм. Понятие о норме. Типы норм. Динамическая теория нормы. Коммуникативные нормы. Коммуникативные качества хорошей речи. Культура поведения и этические нормы	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Практические задания. Комментарий к цитате	Комментарий к цитате	



	на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния		общения. Речевой этикет и культура общения.			
УК-4	<p><u>Знать:</u> теоретические основы официально-делового стиля речи, жанровые разновидности письменного официально-делового текста</p> <p><u>Уметь:</u> уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи</p> <p><u>Владеть:</u> основными приемами информационной переработки устного и письменного текста: поиск и изучение источников информации, извлечение необходимой информации из источников, аннотирование источника информации, конспектирование и т.д.</p>	Раздел 3 Функционально-стилистическая дифференциация современного русского языка	<p>Понятие функционального стиля. Основные функциональные стили современного русского языка. Нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства. Научный стиль. Подстили и жанры научного стиля. Реферат. Правила оформления реферата. Официально-деловой стиль. Подстили и жанры официально-делового стиля. Публицистический стиль как стиль</p>	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Практические задания. Написание реферата. Выступление с докладом. Написание эссе	Написание реферата, вступление с докладом
УК-4	<p><u>Знать:</u> способы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов</p> <p><u>Владеть:</u> навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия; навыками создания на русском языке письменных и устных текстов, необходимых для осуществления деловой коммуникации</p>	Раздел 4 Основные характеристики деловых коммуникаций	<p>Основные характеристики деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникативный процесс</p>	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Практические задания. Ситуативные задачи. Тестирование	Тест 2



УК-4	<p><u>Знать:</u> аспекты устной и письменной коммуникации на русском языке, необходимые для эффективного участия в различных формах делового общения</p> <p><u>Уметь:</u> эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения, использовать современные средства коммуникации, применять знания деловой коммуникации в академической и профессиональной деятельности</p> <p><u>Владеть:</u> навыками создания на русском языке письменных и устных текстов, необходимых для осуществления деловой коммуникации; навыками работы с различными источниками информации, в том числе с лингвистическими словарями и справочниками</p>	Раздел 5 Средства и формы деловых коммуникаций	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, совещание, переговоры. Культура деловой письменной речи	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Участие в полемике. Практические задания. Выступление с докладом	Написание эссе
------	---	---	--	--	--	----------------



2.3. Промежуточная аттестация

индекс	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
УК-4	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- основные понятия: лингвистики (язык, речь, текст и т.д.), ортологии (языковая норма, нормативный аспект), стилистики (функциональные стили современного русского языка, стилеобразующие факторы и т.д.), понятия современной культуры речи (общение, коммуникативная и речевые ситуации, речевая деятельность, эффективность общения, коммуникативные качества речи и т.д.);- нормы литературного языка на всех уровнях;- теоретические основы официально-делового стиля речи, жанровые разновидности письменного официально-делового текста;- способы логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи;- аспекты устной и письменной коммуникации на русском языке, необходимые для эффективного участия в различных формах делового общения. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- отличать правильную речь от неправильной, критически оценивать свою и чужую речь;- уместно использовать речевые единицы в соотнесении с функциональным стилем и типом речи;- анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов;- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения: создавать тексты в рамках основных жанров; создавать, оформлять и исполнять устные и письменные монологи разных жанровых разновидностей; вести диалог в разных жанрах; грамотно в орфографическом и пунктуационном отношении оформлять письменные тексты;- эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет с оценкой	Тест (50 заданий)		



	<p>сферы применения, использовать современные средства коммуникации, применять знания деловой коммуникации в академической и профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- культурой речи на всех уровнях языковой системы;- основными приемами информационной переработки устного и письменного текста: поиск и изучение источников информации, извлечение необходимой информации из источников, аннотирование источника информации, конспектирование и т.д.;- навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия;- навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;- навыками создания на русском языке письменных и устных текстов, необходимых для осуществления деловой коммуникации; <p>навыками работы с различными источниками информации, в том числе с лингвистическими словарями и справочниками.</p>			
--	--	--	--	--



2.4. Критерии оценки теста на зачете

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Выполнение более 91 % тестовых заданий
Базовый уровень (хорошо)	Выполнение от 72 % до 90 % тестовых заданий
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Выполнение от 52 % до 73 % тестовых заданий

**При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.*

2.5. Критерии оценки тестов

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Выполнение более 91 % тестовых заданий
Базовый уровень (хорошо)	Выполнение от 72 % до 90 % тестовых заданий
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Выполнение от 52 % до 73 % тестовых заданий
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Выполнение ниже 51 %

2.6. Критерии оценки устного ответа, доклада

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Четкая формулировка и понимание рассматриваемого вопроса; глубокое и хорошо аргументированное изложение изучаемого вопроса; широкое и правильное использование относящихся к вопросу примеров, доводов; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.
Базовый уровень (хорошо)	Четкая формулировка и понимание рассматриваемого вопроса; правильное изложение изучаемого вопроса; правильное использование относящихся к вопросу примеров, доводов, но недостаточное их применение; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Недостаточное изложение рассматриваемого вопроса, отсутствие примеров, аргументов при изложении вопроса, отсутствие глубокого понимания рассматриваемого вопроса, наличие речевых ошибок, неточностей при изложении вопроса.
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Шаблонное изложение рассматриваемого вопроса, суждения по разбираемому вопросу не всегда компетентны; неточности и неверные выводы по рассматриваемому вопросу; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при изложении вопроса.

2.7. Критерии оценки реферата

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. Защита реферата (выступление с докладом) показала высокий уровень профессиональной подготовленности студента.
Базовый уровень (хорошо)	Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объеме представлены



	ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. Ход защиты выступления с докладом показал достаточную научную и профессиональную подготовку студента.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата. Защита выступления с докладом показала удовлетворительную профессиональную подготовку студента.
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований, написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата. Во время выступления с докладом студентом проявлена ограниченная профессиональная эрудиция.

2.8. Критерии оценки эссе и комментария к цитате

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание работы полностью соответствует теме. Фактические ошибки отсутствуют. Содержание излагается последовательно. Работа отличается богатством словаря, разнообразием используемых синтаксических конструкций, точностью словоупотребления. Достигнуто стилевое единство и выразительность текста. В целом в работе допускается 1 недочёт в содержании и 1-2 речевых недочёта.
Базовый уровень (хорошо)	Содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы). Содержание в основном достоверно, но имеются единичные фактические неточности. Имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей. Лексический и грамматический строй речи достаточно разнообразен. Стиль работы отличается единством и достаточной выразительностью. В целом в работе допускается не более 2 недочётов в содержании и не более 3-4 речевых недочётов.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	В работе допущены существенные отклонения. Работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные фактические неточности. Допущены отдельные нарушения последовательности изложения. Беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается



	неправильное словоупотребление. Стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна. В целом в работе допускается не более 4 недочётов в содержании и 5 речевых недочётов.
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Работа не соответствует теме. Допущено много фактических неточностей. Нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними. Крайне беден словарь, работа написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления. Нарушено стилевое единство текста. В целом в работе допущено более 6 недочётов в содержании и до 7 речевых недочётов.

2.9. Критерии оценки практических заданий

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Правильное и обоснованное выполнение всех предложенных вопросов задания; грамотное речевое оформление задания.
Базовый уровень (хорошо)	Правильное выполнение всех предложенных вопросов, задания, но недостаточно обоснованное; грамотное оформление задания.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Отсутствие глубокого понимания задания; наличие речевых ошибок, неточностей при выполнении задания.
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Некомпетентное объяснение задания; неточности и неверные выводы в ходе выполнения задания; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при выполнении задания.

2.10. Критерии оценки ситуационных задач

Уровень	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Четкая формулировка и раскрытие ситуационной задачи; правильное и обоснованное объяснение ситуационной задачи; грамотное речевое оформление ситуационной задачи.
Базовый уровень (хорошо)	Четкая формулировка и понимание ситуационной задачи; правильное объяснение ситуационной задачи; но недостаточно обоснованное; грамотное речевое оформление излагаемого вопроса.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Недостаточное объяснение ситуационной задачи; отсутствие глубокого понимания ситуационной задачи; наличие речевых ошибок, неточностей при объяснении ситуационной задачи.
Компетенции не сформированы (неудовлетворительно)	Некомпетентное объяснение ситуационной задачи; неточности и неверные выводы по решению ситуационной задачи; наличие грубых речевых ошибок, неточностей при объяснении ситуационной задачи.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К КОНТРОЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ, МАТЕРИАЛАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАН

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

3.1. Тест для зачета

- В широком понимании термина «современный русский литературный язык» это:
 - язык «от А.С. Пушкина до наших дней»
 - язык «от М.В. Ломоносова до наших дней»
 - язык «от начала формирования Киевской Руси до наших дней»
 - язык конца XX века - начала XXI века
- Язык – это:
 - совокупность правил поведения



- b) владение нормами устного и письменного литературного языка
c) система знаков и способов их соединения
d) мотивированный живой процесс взаимодействия между участниками коммуникации, который направлен на реализацию конкретной, жизненной целевой установки, протекает на основе обратной связи в конкретных видах речевой деятельности
3. К формам устной речи не относится:
- диалог
 - монолог
 - полилог
 - диалект
4. Высшей формой национального языка является:
- просторечие
 - литературный язык
 - диалект
 - жаргон
5. Просторечие – это:
- отклонение от литературной нормы
 - разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории
 - речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам
6. Жаргон – это:
- речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам
 - овладение правилами и нормами русского языка
 - разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории
7. Разновидности языка, употребляющиеся на определенной территории, являются:
- просторечием
 - диалектом
 - жаргоном
 - литературным языком
8. Под культурой речи следует понимать:
- правила использования морфологических форм разных частей речи и синтаксических конструкций.
 - овладение правилами и нормами русского языка.
 - совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления к людям, установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам.
9. Закрепленность слов в словарях, справочниках по русскому языку называется:
- унификацией
 - тавтологией
 - кодификацией
10. Языковые нормы, которые отсутствуют:
- произносительные
 - публицистические
 - грамматические
 - синтаксические
 - орфографические
 - лексические
11. Орфоэпия – это:
- раздел русского языка, изучающий правильное произношение слов
 - раздел русского языка, изучающий правильное написание слов
 - владение нормами устного и письменного литературного языка
 - это совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям; установленный порядок поведения, следование моральным, общественным нормам
12. Правила написания изучают:
- синтаксические нормы
 - произносительные нормы
 - лексические нормы
 - орфографические нормы
 - орфоэпические нормы



13. Какова задача разговорного стиля речи?
- сообщение
 - общение
 - воздействие на поступки, сознание человека
 - воздействие на эмоции, чувства человека
14. Установление сходства одного человека с другим называется
- идентификацией
 - нонконформизмом
 - конформизмом
15. Нонконформизм – это
- сознательная уступчивость человека мнению большинства группы для избегания конфликта с ней
 - опровержение человеком мнения большинства, протест подчинения,
 - кажущаяся независимость личности от мнения группы
 - способность сознания человека сосредоточиться на самом себе
16. Рефлексия – это
- неосознанная готовность человека привычным образом воспринимать и оценивать людей
 - особый способ глубокого и безошибочного восприятия внутреннего мира другого человека
 - способность сознания человека сосредоточиться на самом себе
17. Что из перечисленного не относится к жанрам научного стиля речи?
- реферат
 - рецензия
 - резюме
 - статья
18. Рецензия – это:
- слово или словосочетание, точно и однозначно обозначающее понятие специальной области знания или деятельности
 - краткое, обобщенное описание текста книги, статьи
 - критический отзыв о конкретном произведении
 - краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения
 - последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения или прослушивания лекции
19. Имена существительные иностранного происхождения, обозначающие птиц, животных и другие одушевленные предметы, относятся:
- к среднему роду
 - к мужскому роду
 - к женскому роду
20. Имена существительные, не употребляющиеся с собирательными числительными:
- обозначающие животных
 - дети, ребята, люди, лицо
 - обозначающие лиц женского пола
 - обозначающие лиц мужского пола
 - употребляющиеся только во множественном числе
21. Слова кольраби, салями, иваси относятся:
- к среднему роду
 - к мужскому роду
 - к женскому роду
22. Слова Тбилиси, Капри относятся:
- к среднему роду
 - к мужскому роду
 - к женскому роду
23. Функциональный стиль, которому свойственны нейтральная лексика и книжная лексика с обобщенным и отвлеченным значением, стандартные выражения:
- научный
 - разговорный
 - художественный
 - официально-деловой
24. Функциональный стиль, которому свойственны терминология, абстрактная лексика, употребление слов только в прямом значении.



- a) разговорный
b) художественный
c) научный
d) публицистический
25. Какие стилевые черты характерны для научного стиля?
a) продуманность, подготовленность, точность
b) спонтанность, эмоциональность
c) актуальность содержания, яркость изложения
26. Какие языковые средства следует отнести к художественному стилю речи?
слова с уменьшительно-ласкательными суффиксами, обращение,
a) непринужденные слова
b) специальные термины, слова в прямом значении
c) общепринятые термины, стандартизированные выражения
d) метафоры, эпитеты, олицетворение
27. стиль, при употреблении которого не используются образные средства языка, отсутствует авторская позиция.
a) научный
b) публицистический
c) художественный
d) разговорный
28. Какой документ не относится к официально-деловому стилю речи?
a) аннотация
b) резюме
c) заявление
d) доверенность
29. Какие речевые конструкции не следует употреблять в письменном научном тексте?
a) на наш взгляд, по-нашему мнению
b) мы считаем, мы полагаем
c) я думаю, я пришел к выводу
d) считаем целесообразным, находим необходимым
30. Какое словосочетание не следует употреблять в официально-деловой речи?
a) оправдательный приговор
b) небольшой срок
c) юридическое лицо
d) уголовная ответственность
31. Какого коммуникативного барьера не существует?
a) фонетического
b) стилистического
c) семантического
d) разговорного
32. К коммерческой корреспонденции относятся:
a) правовые акты, издаваемые органом государственного управления
b) переписка, с помощью которой оформляются экономические, правовые,
c) финансовые и другие формы деятельности предприятий и организаций
d) документы, составляемые при заключении и выполнении коммерческих сделок
33. Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.). Заявление было подано от:
a) Натальи Седых (Седых)
b) Константина Живаго (Живаго)
c) Антонины Венды (Венда)
d) Олега Мицкевич (Мицкевич)
34. Выберите правильный вариант употребления существительного во множественном числе:
a) бухгалтеры
b) доктора
c) инспекторы
35. В каком словосочетании допущена ошибка при определении рода имени существительного?
a) чистая манжета
b) новая туфля



- с) глубокий прорубь
36. Выберите правильный вариант употребления глагольной формы. Из всех предметов, _____ в университете, больше всего мне нравится химия:
- изучающих
 - изучаемых
 - изучивших
 - изучали
37. К какому стилю речи принадлежит приведённый текст? *И вот пришла к нам беда – отворяй ворота. Кулаками стали звать. Это в тридцатом году. Мне было пятнадцать лет. Всё у нас забрали: хлеб выгребли, два амбара добра угнали в колхоз. Даже корыта, кадки, что солили грузди, – всё по себе эти воры растащили. Папу – в тюрьму. Наложили налог – платить нечем: в кармане ветер свищет да вошь на аркане.*
- художественному
 - публицистическому
 - разговорному
 - научному
38. Выберите правильный вариант сокращения:
- в 2005/06 отчетном году
 - в 2005-2006 отчетном году
 - в 2005/2006 отчетном году
39. Какое словосочетание не следует употреблять в официально-деловой речи?
- нужные полномочия
 - вынужденные обстоятельства
 - уголовное преступление
 - единовременное пособие
40. Выберите стилистически нейтральный вариант.
Во дворе института.....столовую.
- соорудили
 - построили
 - воздвигли
41. Выберите стилистически нейтральный вариант.
В приёмной директора посетителей встретил ... секретарь-референт.
- симпатичный
 - смазливый
 - долговязый
42. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении:
- Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами
 - Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы
 - В наш класс пришли сразу три новые ученицы
 - Окружённый неприятелем, город продержался шесть суток
43. Выберите правильный вариант сокращений слов в документах:
- гор. обл. р-н
 - г. обл. р-н
44. Какое из перечисленных слов имеет значение «объявлять недействительным, отменять»?
- апеллировать
 - декларировать
 - аннулировать
 - капитулировать
45. Найдите правильное определение слова: Коммуникант – это...
- аппарат для общения
 - один из участников диалога
 - общительный человек
 - эрудированный человек
46. основополагающими принципами современного речевого этикета являются...
- вежливость, тактичность, внимательность
 - эгоцентризм, морализаторство, пунктуальность
 - отстраненность, корректность, скромность
 - искусственность, красноречие, начетничество



47. Найдите утверждение, не соответствующее действительности:

- a) Язык – явление природное, биологическое, а значит существование и развитие языка подчинено явлениям природы.
- b) Язык – это система искусственных знаков.
- c) Языком обладают только люди – это вторая сигнальная система, которой нет у животных.
- d) Общество не может жить, не пользуясь языком

48. К какой форме существования языка относится фраза: Сажу в резервейшн и сквозь решетчатые виндау смотрю на блевый скай?

- a) к жаргонам
- b) к диалектам
- c) к просторечию
- d) к литературному языку

49. Слова, схожие по звучанию, близкие по произношению, лексико-грамматической принадлежности и по родству корней, но имеющие разное значение, это:

- a) антонимы
- b) синонимы
- c) паронимы
- d) омонимы

50. Какой из вариантов ответа содержит правильное продолжение фразы: Правильное употребление паронимов в речи относится к:

- a) грамматическим нормам
- b) лексическим нормам
- c) морфологическим нормам
- d) орфоэпическим нормам

3.2. Примерные вопросы для устного ответа

1. Что изучает культура речи?
2. Какие задачи призвана решать культура речи?
3. Что такое языковая норма?
4. Какие степени языковых норм существуют?
5. Какие языковые нормы выделяют в современном языке?
6. Что такое кодификация?
7. Каким образом в современном обществе устанавливается языковая норма?
8. Какие существуют виды словарей?
9. Что следует понимать под современным русским литературным языком?
10. Каковы основные единицы языка?
11. Какие формы существования языка выделяют в лингвистике?
12. Какие существуют разновидности речи?
13. Каковы формы устной речи?
14. Каковы основные признаки речевого общения?
15. Какие существуют виды речевого общения?
16. Каковы тенденции современного общения?
17. Каковы особенности произношения заимствованных слов?
18. Каковы особенности ударения в современном языке?
19. Каковы особенности употребления несклоняемых имен существительных иноязычного происхождения?
20. Каковы особенности склонения отдельных фамилий русского и иностранного происхождения?
21. Каковы особенности употребления отдельных форм местоимений, глаголов, прилагательных?
22. Каковы основные нормы управления?
23. Каковы причины появления омонимии в современном языке?
24. Каковы особенности употребления омонимов, синонимов, антонимов, паронимов в речи?
25. Какие выразительные (художественные) средства речи выделяют в литературоведении?
26. В чем заключаются основные этические нормы общения?
27. Каковы особенности обращения, приветствия в современной русской речи?
28. Что такое нейтральные и стилистически окрашенные языковые средства?
29. Какие стилевые черты характерны для научного стиля?



30. Какая лексика используется в официально-деловом стиле?
31. Какова задача разговорного стиля речи?
32. Почему разговорную речь считают особой функциональной разновидностью литературного языка?
33. Почему не все лингвисты склонны выделять художественный стиль как особую функциональную разновидность?
34. Каковы особенности изложения основной части, заключения научного произведения?
35. Каковы интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи?
36. Каковы основные функции делового общения в современном обществе?
37. В чем заключается специфика суггестивного общения?
38. В чем особенности общения как коммуникации?
39. Каковы особенности общения как взаимодействия?
40. Каковы лексические, языковые особенности современной письменной деловой речи?
41. Какие интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи следует выделить? Охарактеризуйте их.
42. В чем заключаются основные правила сокращений слов в письменной деловой речи?
43. Каковы языковые особенности оформления заявления?
44. Каковы языковые особенности оформления резюме?
45. Каковы языковые особенности оформления доверенности?
46. Каковы языковые особенности оформления автобиографии?
47. Каковы языковые особенности служебной корреспонденции?
48. Какова роль невербальных средств в деловом общении?

3.3. Примерные темы рефератов

1. Культура речи как наука. Социальная дифференциация общенационального языка.
2. Литературный язык как высшая форма проявления национального языка. Территориальные, социальные диалекты. Просторечие.
3. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
4. Общение как коммуникативная деятельность.
5. Конфликты в деловом общении: их виды и пути разрешения.
6. Психологические особенности деловой коммуникации.
7. Спор в деловом общении.
8. Массовая коммуникация как общение в больших социальных группах.
9. Барьеры общения и способы их преодоления.
10. Межличностное пространство и его использование в ситуации общения.
11. Технология организации и проведения дискуссии.
12. Психологические методы и приемы эффективного общения с клиентами.
13. Современные деловые коммуникации: правила, приемы, технологии.
14. Общение как коммуникация. Структура общения.
15. Вербальные и невербальные компоненты коммуникации.
16. Особенности манипулятивного общения.
17. Способы развития компетентности в общении.
18. Эмоциональная сторона процесса делового общения.
19. Влияние деловых партнеров друг на друга (манипуляции в деловом общении).
20. Особенности общения в управленческой деятельности.
21. Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике делового общения.
22. Этикет, его происхождение и функции. Формирование российской традиции этикета.
23. Особенности и психологические приемы вербального этикета в деловом общении. Система приветствий, представлений и приемов в деловом этикете.
24. Одежда и этикет на деловом приеме.
25. Активные формы делового общения (Деловые переговоры. Деловая беседа. Деловое совещание)
26. Публичное выступление
27. Дистанционные формы делового общения
28. Критика в деловой коммуникации
29. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание
30. Речевые аспекты переговорного процесса.
31. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
32. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
33. Невербальные особенности делового общения.



34. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
35. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
36. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
37. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
38. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
39. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
40. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
41. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
42. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
43. Презентация как вид делового общения.

3.4. Примерные темы эссе

1. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
2. Современное состояние русского языка в культурном пространстве России.
3. Речевая культура делового человека.
4. Высокий уровень речевой культуры - неотъемлемая черта культурного человека.
5. Иностранные слова в современной речи: за и против.
6. «Моя речь – это мое зеркало, мое достоинство!».
7. Значение общения в жизни человека.
8. Деловое общение как особый вид общения.
9. Коммуникативная компетентность личности как основа профессиональной успешности.
10. Критика - эффективное средство делового взаимодействия?
11. Искусство спора в деловом общении.
12. Общение и этика общения в сети Интернет.
13. «Имидж делового человека создается годами, а потерять его можно мгновенно»
14. Особенности речевого и неречевого поведения в процессе общения.

3.6. Примеры практических заданий

Определите, к какому стилю принадлежит каждый фрагмент текста. Каким темам посвящены тексты? Выделите ключевые понятия каждого текста.

Множественность существующих определений понятия «межкультурная коммуникация» связана, очевидно, с одной стороны, с прозрачностью семантики данного термина, что легко позволяет использовать его без строгой дефиниции, а с другой – с выделением авторами определений той или иной составляющей этого понятия в зависимости от целей исследования. В работах последних лет используются также такие понятия, как «межкультурная коммуникация», «кросскультурная коммуникация/общение», «диалог культур».

2

Google-чтения проводились уже в третий раз, но в этом году организаторы приготовили для зрителей сразу несколько интересных новшеств. Одним из них были созданные художниками проекта пейзажи: Москва, заросшая желтыми цветами, Ершалаим на фоне огромных бутонов роз и другие картины, вдохновленные романом, которые в режиме прямой трансляции появлялись за спиной человека, читающего роман.

Как и обещали организаторы, самой яркой и зрелищной оказалась одна из ключевых сцен романа, завершающая первый день чтений. Зрители и участники с помощью уникальной технологии «видео 360 градусов» и декораций «нехорошей квартиры» (воссозданной на «Мосфильме») оказались телепортированы на бал у сатаны.

3

Про контору, где я тружусь, нельзя сказать, что она забыта Богом. Забыть можно то, что знал. Наша редакция помещается в двухэтажной халабудке, вид которой ничем не отличается от склада деревянных ящиков во дворе овощного магазина. Раньше здесь селился издательский отдел какого-то научного института. Потом институт приказал долго жить, а отдел поднатужился, издал собрание анекдотов и тем самым не только выпрыгнул из могилы, но и выбил себе делянку на издательском поле.

4

Конечно, люди сейчас и гоняются за двух-, трехкамерными холодильниками, чтобы все туда запихивать и забивать. Ну, с другой стороны, можно понять, если ты сейчас это не купишь, то потом, может, вообще никогда не купишь, можно, конечно, людей понять, они доведены до этого. У нас бардак капитальный, конечно.



Казалось бы, богатейшая страна и так... э-ээ влачит свое жалкое существование, на последнем там, сразу на последнем месте, там после какого-нибудь ... Зимбабве...

5

Внутриуниверситетский конкурс «Лучший оратор» (далее – Конкурс) проводится с целью развития у студентов интереса к русскому языку, повышения уровня языковой и коммуникативной компетенции студентов, повышения престижа учебных дисциплин «Русский язык и культура речи», «Риторика» в Российском государственном профессионально-педагогическом университете, а также поддержки одаренных студентов.

6

Тесситура – [ит. tessitura] – муз. Высотное положение звуков в музыкальном произведении по отношению к диапазону певческого голоса или музыкального инструмента; соответствие тесситуры характеру голоса певца или техническим возможностям данного инструмента является одним из условий художественного исполнения (естественности, свободы, красоты звучания и т. п.)

3.7. Примеры ситуационных задач

Ситуация 1.

Заведующий ДОО попросила педагога-психолога заменить заболевшего воспитателя. Педагог-психолог ответила, что у нее много своей работы. Заведующий не восприняла данные слова как отказ и решила, что ее просьба будет выполнена.

На следующий день педагог-психолог в группу не пришла, а занималась в своем кабинете обработкой результатов проведенного ранее психологического тестирования. С группой пришлось работать старшему воспитателю. В конце дня информация дошла до заведующего. Она вызвала педагога-психолога к себе в кабинет для того, чтобы высказать свои претензии и прояснить сложившуюся ситуацию.

По мнению заведующего, педагог-психолог вполне могла бы заменить заболевшего воспитателя, поскольку у нее есть педагогическое образование. Педагог-психолог придерживается своей первоначальной позиции. Как разрешить данную конфликтную ситуацию?

Ситуация 2

Вы начальник отдела. Получили задание и едете в командировку. В аэропорту случайно встречаете свою подчиненную — молодую сотрудницу, которая уже две недели не работает. Вам сказали, что она болеет. А вы видите ее не только в полном здравии, но отдохнувшей и даже, как вам показалось, похорошевшей. Она кого-то с большим нетерпением встречает в аэропорту. Во вверенном вам отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ. Что вы скажете своей сотруднице? С чего начнете разговор? Чем должен завершиться этот инцидент?

Ситуация 3

Вы опытный, давно работающий, авторитетный начальник отдела. В канун праздника вы от своего отдела представили фамилии нескольких лучших сотрудников для поощрения. Среди тех, кому должны быть вручены грамота и денежная премия, Сидоров, которого вы лично предупредили о необходимости явиться на торжественное собрание, где ему будут вручены грамота и премия. Сидоров вместе со своей семьей явился на торжественное собрание, но грамоту и премию, по неизвестным для вас причинам, ему не вручили. На следующий день, не успев разобраться в причине недоразумения, вы случайно сталкиваетесь с Сидоровым в коридоре. Каковы возможные варианты развития возникшей ситуации? Как бы вы повели себя в каждом из них?

3.8. Пример цитаты для комментирования

Известно изречение Сервантеса: «Ничто не дается нам так дешево и не ценится так дорого, как вежливость». Прав ли Сервантес, на ваш взгляд? Выразите свое мнение (10-15 предложений).

3.9. Образец тестового задания для текущего контроля

Фирма «Юмерски» София Болгария
АО «ВЕТТО» Россия, 192289, Санкт-Петербург,
ул. Фонтанка, 14015 мая 20... г.
О сроках поставки

Уважаемые господа!

Мы получили ваш запрос от 10 мая т.г., касающийся сроков и условий поставки товара.



Сообщаем вам, что товар будет поставлен в течение 10 дней от даты заключения контракта. Товар будет упакован в пластиковую тару для предотвращения повреждений при перевозке. Транспортировка будет производиться в смешанном сообщении: автомобиль – железная дорога.

Просим сообщить, устраивает ли вас подобный способ перевозки. Мы согласны изменить кое-какие детали в соответствии с вашими пожеланиями.

С уважением Димитрий Станичев Младенов, менеджер по поставкам

1. Письмо адресовано
 - а. поставщику
 - б. заказчику
 - в. посреднику
 - г. банкиру
2. Письмо представляет собой
 - а. запрос
 - б. ответ на запрос
 - в. Заказ
 - г. предложение
3. В письме идет речь о
 - а. пробной поставке партии товара
 - б. объемах поставки
 - в. сроках и условиях поставки
 - г. условиях платежа
4. Экспортные заказы фирма обычно перевозит
 - а. морем
 - б. по воздуху
 - в. по суше
 - г. автомобильным и железнодорожным транспортом
5. Отгрузка товара будет осуществлена
 - а. после заключения контракта
 - б. после заключения контракта в течение 10 дней
 - в. в течение 10 дней от даты заключения контракта
 - г. в течение ближайших 10 дней

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ****4.1. Тестирование**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на платформе Google
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.2. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.3. Эссе, комментарий к цитате



1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Написание эссе, комментария к цитате
6.	Время проведения опроса	20-45 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса

4.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенции проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, полемика, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме, предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенции обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.



4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.