

**Автономная образовательная некоммерческая организация  
Высшего образования  
«Институт Бизнеса и Информационных Систем»  
(АОНО ВО «ИБИС»)**

Факультет Бизнеса и информационных систем  
Кафедра Гуманитарных и социальных наук



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

дисциплины

**Б1.О.09 «Русский язык и деловое общение»**

Уровень образования: Высшее образование – бакалавриат  
Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии  
Направленность (профиль): Информационные системы и сетевые технологии  
Форма обучения: Очная, заочная  
Составитель: Зонова Е. П.

Воронеж 2023 г.

Разработчик рабочей программы дисциплины: Зонова Елизавета Петровна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседаниях:  
кафедры «Гуманитарных и социальных наук», протокол №2 от «24» апреля 2023 года.

Ученого совета АОНО «Институт Бизнеса и Информационных Систем», протокол  
№ 3 от «11» мая 2023 года.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» – повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся у специалистов нефилологического профиля.

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» предусматривает решение следующих задач:

- углубление и систематизация знаний о русском языке и нормах русской литературной речи;
- развитие умений эффективного речевого поведения в учебной и профессиональной сферах деятельности;
- формирование ценностного отношения к русскому языку, критического восприятия собственной речи.
- ознакомление с основами функциональной и практической стилистики русского языка;
- овладение профессионально значимыми жанрами деловой и научной речи, основными интеллектуально-речевыми умениями, которые должен развить профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества — для успешной коммуникации в самых различных сферах — бытовой, правовой, научной, политической, социально-государственной.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к блоку обязательные дисциплины и ориентирована на обучающихся, имеющих начальную подготовку в рамках школьного предмета «Русский язык» в средней общеобразовательной школе. Данная дисциплина необходима для освоения большинства последующих дисциплин, а также для повышения грамотности обучающихся.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Задача профессиональной деятельности | Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Коммуникация                         | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке (ах) | УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации | Знает: функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности речевого поведения в деловом общении |
|                                      |   | УК-4.2 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки  | Умеет: использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией об-   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | ки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.  | щения; вести деловую беседу, дискуссию, деловую переписку  |
|   |   | УК-4.3 Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках | Владеет: навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач и улучшения качества речи  |
| Разработка технической документации на продукцию в сфере ИТ | ОПК-4 Способен участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил | ОПК-4.1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы   | Знает:<br>– правила построения и языкового оформления учебно-научных текстов (доклад, реферат, курсовая, дипломная работа);<br>– профессионально значимые формы устной деловой речи;<br>– правила составления основных официально-деловых документов |
|   |   | ОПК-4.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы  | Умеет:<br>– составлять письменные тексты вторичных жанров: план, конспект, тезисы, аннотацию, реферат;<br>– составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | документы (заявление, расписку, доверенность, <u>автобиографию</u> , резюме, характеристику), частные деловые письма   |
|  |  | ОПК-4.3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы | Владеет:<br>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;<br>– умением осознавать собственные коммуникативные намерения и строить в соответствии с этим эффективную коммуникацию;<br>– навыками оформления и редактирования делового и научного документа. |

#### 4. Объем и структура дисциплины

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

| Вид учебной работы   | Формы обучения |                   |   |             |                   |   |
|--|----------------|-------------------|---|-------------|-------------------|---|
|  | Очная          |                   |   | Заочная     |                   |   |
|  | Всего часов    | из них в семестре |   | Всего часов | из них в семестре |   |
|  |                | 1                 | – |             | 3                 | – |
| Общая трудоемкость дисциплины                                      | 72             | 72                | – | 72          | 72                |   |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего в том числе: | 36             | 36                | – |             |                   |   |
| Лекции   | 18             | 18                | – | 4           | 4                 |   |
| Лабораторные работы  | –              | –                 | – |             |                   |   |
| Практические занятия   | 18             | 18                | – | 6           | 6                 |   |
| Самостоятельная работа   | 36             | 36                | – | 58          | 58                |   |
| Промежуточная аттестация (подготовка и сдача)                      | –              | –                 | – | 4           | 4                 |   |
| Курсовая работа/проект   | –              | –                 | – |             |                   |   |
| Контрольная работа   | –              | –                 | – |             |                   |   |
| Промежуточная аттестация: экзамен/зачет/зачет с оценкой            | Зачет          | Зачет             | – | Зачет       | Зачет             |   |

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Содержание тем дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме**

| № п/п  | Наименование темы  | Содержание темы  |
|--|--|--|
| <b>Модуль 1. Русский язык и деловая коммуникация</b> |  |  |
| 1.   | Тема 1. История становления языка деловой сферы              | Язык - это история народа. Язык- это путь цивилизации и культуры. Именно поэтому изучение и сбережение русского языка является не праздным увлечением, а насущной необходимостью. Термин «русский государственно-деловой язык» встречается уже в описании языковой ситуации на Руси после появления в X в. письменности на славянском языке.   |
| 2.   | Тема 2. Основные функции языка.                              | Функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, когнитивная. Формы существования языка: диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык. Признаки и свойства литературного языка. Понятие «русский язык» многозначно: с современной точки зрения это в первую очередь общерусский национальный язык, т.е. язык любого носителя русского языка как родного - будь то говорящий на изысканном литературном языке, или на наречии, или говоре, которым традиционно пользуется русский народ. Проявлением сущности языка, его природы и назначения являются выполняемые им функции, «без которых язык не может быть самим собой». Функции языка весьма многочисленны и разнообразны, хотя количество называемых лингвистами функций может различаться. Одни из них можно считать первостепенными, основополагающими, другие - менее важными. Все специалисты сходятся, однако, в том, что главной является коммуникативная (от лат. communicatio- общение), поскольку людям необходимо общаться. |
| 3.   | Тема 3. Понятие языковой нормы. Культура речи и ее слагаемые | Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Культура речи как необходимая составляющая пастырского служения. Современная коммуникация и правила речевого общения. Чистота речи как ее соответствие лексическим нормам. Богатство речи как ее разнообразие. Точность как коммуникативное качество речи. Точность предметная и понятийная. Выразительность речи и ее основные условия. Логичность речи: экстралингвистические и собственно лингвистические условия логичности. Уместность как особое коммуникативное качество речи, регулирующее в конкретной языковой ситуации содержание других коммуникативных качеств. Общение, его виды и функции.  |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  |  | <p>Речевое общение. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения. Культура несловесной речи. Коммуникативная культура личности. Коммуникативная ситуация: основные компоненты коммуникативной ситуации; основные законы общения. Коммуникативные нормы. Этико-социальные аспекты культуры речи. Основные ситуации общения и речевой этикет. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет): культура поведения и этические нормы общения; проявление категории вежливости в русском языке; социальные аспекты культуры речи. Культура делового общения. Особенности служебно-делового общения. Культура делового общения, требования к речевой коммуникации в деловой среде. Современный деловой этикет. Культура делового письма. Культура устной деловой речи. Телефонный разговор: особенности телефонной коммуникации, телефонный этикет.</p> |
| 4.                               | <p>Тема 4. Нормы современного русского литературного языка и качества коммуникативно-целесообразной речи. Лексические и орфоэпические нормы.</p> | <p>Орфоэпическая норма и участки ее колебания. Специфика русского ударения. Акцентологическая норма и причины ее колебания. Произношение заимствованных слов. Специфика русского ударения и его функции. Акцентологическая норма и причины ее колебания в словах разных частей речи. Типология акцентных вариантов. Типичные акцентологические ошибки. Лексические нормы. Понятие лексической нормы. Системные отношения в лексике (синонимия, антонимия, полисемия, омонимия, паронимия). Стилистически оправданное и неоправданное употребление синонимов, антонимов, полисемантов, омонимов, паронимов. Активные лексико-семантические процессы. Специфика языкового выражения основных жанров профессиональной коммуникации (реферат, доклад, аннотация и др.)</p>   |
| <b>Модуль 2. Деловое общение</b> |  |  |
| 5.                               | <p>Тема 5. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности</p>                      | <p>Понятия стиля. Состав функциональных стилей в современном русском языке. Основания классификации стилей – экстралингвистические факторы. Отсутствие единообразной классификации стилей, причины многообразия. Типология функциональных разновидностей языка Д.Н. Шмелева: разговорная речь, язык художественной литературы, функциональные стили (официально-деловой, научный, публицистический). Основания данной классификации. Официально-деловой стиль. Сфера действия официально-делового стиля: обслуживание деловых ситуаций, взаимоотношений между учреждениями, учреждениями и гражданами, оформление деловой документации. Подстили официально-делового стиля: собственно официально-деловой, или канцелярский; юридический, или «язык законов»; дипломатический. Основные черты собственно официально-делового стиля: сжатость, компактность изложения, экономное ис-</p>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>пользование языковых средств; стандартное расположение материала, обязательность формы; конкретность, бесстрастность, официальность высказывания. Характерные черты официально-делового стиля: широкое использование терминологии, наличие различных трафаретных выражений – клише, отсутствие эмоционально-экспрессивных средств, употребление отглагольных существительных, сложных синтаксических конструкций и т.д. Основные жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, деловое письмо, приказ, объяснительная записка, справка, доклад и т.д. Научный и публицистический стиль. Сфера действия: научные сообщения, изложение каких-либо данных, полученных путем исследования. Основания данной классификации. Основные черты стиля: сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств; стандартное расположение материала, обязательность формы; конкретность, бесстрастность. Подстили научного стиля: 1) собственно-научный (реферат, диссертация, монография...), 2) учебно-научный (книги, лекции...); 3) научно-популярный (статьи, энциклопедии...) Основные жанры: статьи, рефераты...</p> |
| 6. | <p>Тема 6. Риторика. Ораторское мастерство. Речевое взаимодействие.</p> | <p>Риторика. Возникновение риторики. Выдающиеся ораторы древности: Аристотель, Цицерон и др. Выдающиеся ораторы России. Роды и виды красноречия (академическое, социально-политическое, судебное, социально-бытовое, духовное красноречие). Деловая беседа – форма межличностного общения, предполагающая обмен взглядами, направленная на решение вопросов. Деловая беседа и ее структура (начало беседы – установление благоприятного климата для беседы, изложение своей позиции; выслушать позицию партнера и др.) Типичные ошибки, допускаемые в ходе деловой беседы, (говорят много, не интересуются проблемами собеседника, не учитывают мотивы поведения партнера и др.) Техника аргументаций и постановки вопросов (открытые, закрытые, риторические и переломные вопросы). Конфликтные ситуации. Типы межличностных отношений (правовые, финансовые, идейные, нравственные).</p>   |
| 7. | <p>Тема 7. Деловое общение: виды, формы, языковая специфика</p>         | <p>Начало беседы – установление благоприятного климата для беседы, изложение своей позиции; выслушать позицию партнера и др. Типичные ошибки, допускаемые в ходе деловой беседы, (говорят много, не интересуются проблемами собеседника, не учитывают мотивы поведения партнера и др.) Техника аргументаций и постановки вопросов (открытые, закрытые, риторические и переломные вопросы). Конфликтные ситуации. Типы межличностных отношений (правовые, финансовые, идейные, нравственные). Жанры устной и письменной деловой коммуникации (переговоры, собеседование и др.; приказ, распоряжение, резюме и др. Риторика. Возникновение риторики. Выдающиеся ораторы древности: Аристотель, Цицерон и</p>   |



|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | др. Выдающиеся ораторы России. Роды и виды красноречия (академическое, социально- политическое, судебное, социально-бытовое, духовное красноречие). Составление плана речи, подбор аргументов. Дискуссия и правила ее проведения. Принципы составления презентаций.  |
| 8. | Тема 8. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности | «Компетенция» внутреннее, потенциальное, скрытое психологическое новообразование (знания, представления, программы действий), которые затем выявляются в компетентностях человека. «Компетентность»- она определяет как «актуальное, формируемое качество личности, основывающееся на знаниях, интеллектуально и личностно-обусловленная социально-профессиональная черта человека, его личностное качество. В структурном отношении выделяют следующие компоненты профессиональной компетентности: - профессиональные знания – способы, стили общения; - профессиональные умения – приемы, используемые для достаточного общения; - профессионально-психологические установки и личностные особенности, которые в совокупности подразумевают тактичность, эмоциональность, этика и т.д.   |
| 9. | Тема 9. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Понятие речевой коммуникации.                            | Современная коммуникация и правила речевого общения. Чистота речи как ее соответствие лексическим нормам. Богатство речи как ее разнообразие. Точность как коммуникативное качество речи. Точность предметная и понятийная. Выразительность речи и ее основные условия. Логичность речи: экстралингвистические и собственно лингвистические условия логичности. Уместность как особое коммуникативное качество речи, регулирующее в конкретной языковой ситуации содержание других коммуникативных качеств. Общение, его виды и функции. Морфологические и синтаксические нормы в официально-деловом и научном стилях. Морфологические нормы. Понятие морфологической нормы. Трудные случаи использования грамматических форм разных частей речи и типичные ошибки при их использовании. Активные процессы в области частей речи и грамматических категорий. Слабые участки в системе морфологических норм именных частей речи: а) варианты рода, числа и падежа имен существительных; б) употребление форм имен прилагательных; в) употребление форм имен числительных; г) употребление местоимений. Слабые участки в системе морфологических норм форм глагола. Культура речи как проблема речевой коммуникации. Качества коммуникативно- целесообразной речи. |

### Тематический план (очная форма обучения)

| №<br>п/п         | Наименование тем  | Всего часов<br>по учебному плану | Контактная работа с преподавателем: |        |                              |                         |                        | Самостоятельная<br>работа |
|------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|
|                  |   |                                  | Всего часов                         | Лекции | Занятия семинарского<br>типа |                         |                        |                           |
|                  |   |                                  |                                     |        | Семинарские<br>занятия       | Практические<br>занятия | Другие виды<br>занятий |                           |
| 1 семестр        |   |                                  |                                     |        |                              |                         |                        |                           |
| 1                | Тема 1. История становления языка деловой сферы   | 8                                | 4                                   | 2      | –                            | 2                       | –                      | 4                         |
| 2                | Тема 2. Основные функции языка.   | 8                                | 4                                   | 2      | –                            | 2                       | –                      | 4                         |
| 3                | Тема 3. Понятие языковой нормы. Культура речи и ее слагаемые  | 8                                | 4                                   | 2      | –                            | 2                       | –                      | 4                         |
| 4                | Тема 4. Нормы современного русского литературного языка и качества коммуникативно-целесообразной речи. Лексические и орфоэпические нормы. | 8                                | 4                                   | 2      | –                            | 2                       | –                      | 4                         |
| 5                | Тема 5. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности                      | 8                                | 4                                   | 2      | –                            | 2                       | –                      | 4                         |
| 6                | Тема 6. Риторика. Ораторское мастерство. Речевое взаимодействие.  | 8                                | 4                                   | 2      |                              | 2                       |                        | 4                         |
| 7                | Тема 7. Деловое общение: виды, формы, языковая специфика  | 8                                | 4                                   | 2      |                              | 2                       |                        | 4                         |
| 8                | Тема 8. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности                       | 8                                | 4                                   | 2      |                              | 2                       |                        | 4                         |
| 9                | Тема 9. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Понятие речевой коммуникации.  | 8                                | 4                                   | 2      |                              | 2                       |                        | 4                         |
| Итого за семестр |   | 72                               | 36                                  | 18     | –                            | 18                      | –                      | 36                        |
| Форма контроля:  |   | Зачет                            | –                                   | –      | –                            | –                       | –                      | –                         |

### Тематический план (заочная форма обучения)

| №<br>п/п              | Наименование тем  | Всего часов<br>по учебному плану | Контактная работа с преподавателем: |        |                              |                         |                        | Самостоятельная<br>работа |
|-----------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|
|                       |   |                                  | Всего часов                         | Лекции | Занятия семинарского<br>типа |                         |                        |                           |
|                       |   |                                  |                                     |        | Семинарские<br>занятия       | Практические<br>занятия | Другие виды<br>занятий |                           |
| 3 семестр             |   |                                  |                                     |        |                              |                         |                        |                           |
| 1                     | Тема 1. История становления языка деловой сферы   | 6                                | -                                   |        | -                            | -                       | -                      | 6                         |
| 2                     | Тема 2. Основные функции языка.   | 8                                | 2                                   | 2      | -                            | -                       | -                      | 6                         |
| 3                     | Тема 3. Понятие языковой нормы. Культура речи и ее слагаемые  | 8                                | -                                   |        | -                            | -                       | -                      | 8                         |
| 4                     | Тема 4. Нормы современного русского литературного языка и качества коммуникативно-целесообразной речи. Лексические и орфоэпические нормы. | 8                                | 2                                   |        | 2                            |                         | -                      | 6                         |
| 5                     | Тема 5. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности                      | 8                                | -                                   |        | -                            | -                       | -                      | 8                         |
| 6                     | Тема 6. Риторика. Ораторское мастерство. Речевое взаимодействие.  | 8                                | 2                                   | 2      |                              |                         |                        | 6                         |
| 7                     | Тема 7. Деловое общение: виды, формы, языковая специфика  | 8                                | 2                                   |        | 2                            |                         |                        | 6                         |
| 8                     | Тема 8. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности                       | 8                                | 2                                   |        | 2                            |                         |                        | 6                         |
| 9                     | Тема 9. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Понятие речевой коммуникации.  | 6                                | -                                   |        |                              |                         |                        | 6                         |
| Форма контроля: Зачет |   | 4                                | -                                   | -      | -                            | -                       | -                      | 4                         |
| Итого за семестр      |   | 72                               | 10                                  | 4      | 6                            |                         | -                      |                           |

**6. Самостоятельная работа обучающихся в ходе освоения дисциплины**

| № п/п | Вид самостоятельной работы  | Наименование работы и содержание  |
|-------|---|---|
| 1     | Освоение учебного материала по конспекту лекций и дополнительной литературе | Доработать конспект, желательно в тот же день. Прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Изучить материал, используя рекомендуемую литературу, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, находя ответы на вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическому занятию. |
| 2     | Подготовка к практическим занятиям  | Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.   |
| 3     | Изучение основной и дополнительной литературы                               | Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие познания. В самостоятельной работе рекомендуется прибегать к таким видам систематизированной записи прочитанного как аннотирование, тезирование, цитирование, конспектирование. Причем конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.             |
| 4     | Подготовка к зачету   | Необходимо перечитать лекции, вспомнить то, что говорилось преподавателем на семинарах и практических занятиях, а также самостоятельно полученную информацию при подготовке к ним. важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к зачету. ответ, в котором присутствуют все указанные блоки информации, наверняка будет отмечен высокими баллами. для их получения требуется ответить и на дополнительные вопросы, если зачет проходит в устной форме.</p> <p>Рекомендуется подготовку к зачету осуществлять в два этапа. На первом, в течение 2–3 дней, подбирается из разных источников весь материал, необходимый для развернутых ответов на все вопросы. ответы можно записать в виде краткого конспекта. На втором этапе по памяти восстанавливается содержание того, что записано в ответах на каждый вопрос.</p> |
|--|---|

**7. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации**

| Код контролируемого индикатора освоения компетенции | Наименование оценочного средства для проведения текущей аттестации                   | Наименование оценочного средства для проведения промежуточной аттестации |
|---|--|--|
| УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3   | Вопросы для контроля знаний, практические задания, доклады, кейсы, тестовые задания. | Зачет  |

**Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

| Код контролируемой компетенции | Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания  |  |   |  |
|--------------------------------|---|--|---|--|
|                                | неудовлетворительно   | Удовлетворительно  | хорошо  | отлично  |
|                                | Не зачтено  | Зачтено  |   |  |
| УК-4                           | Отсутствие или фрагментарная способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской | Неполная способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном | Сформированная, но содержащая отдельные пробелы способность осуществлять деловую комму- | Сформированная систематическая способность осуществлять деловую комму- |

|       | Федерации и иностранном (ых) языке(ах)   | языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)   | никацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)   | никацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)   |
|-------|--|---|---|---|
| ОПК-4 | обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает принципиальные ошибки в формулировке определений и правил, в течение семестра не сформировал необходимых умений и навыков | обучающийся демонстрирует удовлетворительное, но не систематизированное владение способностями участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил | обучающийся демонстрирует достаточно полное, с небольшими неточностями, владение способностями участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил | обучающийся демонстрирует полное, систематизированное владение способностями участвовать в разработке технической документации, связанной с профессиональной деятельностью с использованием стандартов, норм и правил |

## 8. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины

### Основная литература:

1. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / Л.А. Константинова, Л.В. Ефремова, Н.Н. Захарова [и др.]. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 187 с. - ISBN 978-5-9765-1865-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042214> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/914130> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная литература:**

3. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учеб. пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5b17e61af2f816.02486699](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699). - ISBN 978-5-16-014299-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988542> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина [и др.] ; под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — М. : РИОР, 2017. — 160 с. — (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-00348-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/534854> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

5. Овсиенко, Ю. Г. Русский язык. Книга 2. Средний этап обучения : учебник / Ю. Г. Овсиенко. — Москва : Русский язык. Курсы, 2019. - 248 с. - ISBN 978-5-88337-082-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1377794> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

6. Сухотинская, А. В. Русский язык : учебное пособие / А.В. Сухотинская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 215 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/989175. - ISBN 978-5-16-014533-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989175> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04151-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232000> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

8. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093519> (дата обращения: 06.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **Электронные ресурсы:**

1. Сайт Российской государственной библиотеки (РГБ) URL: <http://olden.rsl.ru>— крупнейшей публичной библиотеки России и Европы, второй в мире по величине фондов. Открытый доступ к электронной библиотеке научной и учебной литературы

2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" URL: <http://window.edu.ru/library> предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Открытый доступ

3. Русский филологический портал. URL: <http://www.philology.ru> Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (статей, методических пособий). Открытый доступ <https://dic.academic.ru> Academic.ru («Академик» или «Словари и энциклопедии на Академике») — сервис для поиска по базе словарей, энциклопедий. Открытый доступ

4. Национальный корпус русского языка URL: <http://www.ruscorpora.ru> Открытый доступ

5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ URL: <http://gramota.ru/>— русский язык для всех. Открытый доступ

## 9. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

|   |  |
|---|--|
| <p>Учебная аудитория № 216</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;</li> <li>-учебная аудитория для проведения занятий семинарского тип и практических занятий;</li> <li>-учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>-учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект учебной мебели для обучающихся;</li> <li>-рабочее место преподавателя;</li> <li>-доска меловая;</li> <li>- стационарное видеопроекционное оборудование для мультимедиа презентации, средства звуковоспроизведения (проектор, персональный компьютер, экран, колонки).</li> </ul> <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иностранного производства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows 10;</li> <li>- Microsoft Office Standard 2007.</li> </ul> </li> <li>2) отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaspersky EndPoint Security для Windows.</li> </ul> </li> </ol> <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>       | <p>394026, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д.8<br/>Кабинет № 216<br/>(2 этаж № 52)</p> |
| <p>Учебная аудитория № 209</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;</li> <li>-учебная аудитория для проведения занятий семинарского тип и практических занятий;</li> <li>-учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>-учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект учебной мебели для обучающихся;</li> <li>- рабочее место преподавателя;</li> <li>- доска меловая.</li> <li>- стационарное видеопроекционное оборудование для мультимедиа презентации, средства звуковоспроизведения(проектор, персональный компьютер, колонки, Web-камера).</li> </ul> <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) иностранного производства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows 10;</li> <li>- Microsoft Office Standard 2007.</li> </ul> </li> <li>2) отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaspersky EndPoint Security для Windows.</li> </ul> </li> </ol> <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p> | <p>394026, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д.8<br/>Кабинет № 209<br/>(2 этаж № 25)</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 102</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-</li> </ul>  | <p>394026, Воронежская область, г. Воронеж,</p>  |



|  |  |
|--|--|
| <p>образовательной среде организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читальный зал библиотеки</li> <li>- учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> <li>- учебная аудитория для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.</li> </ul> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированное рабочее место обучающегося;</li> <li>- ноутбуки;</li> <li>- телевизор;</li> <li>- столы для чтения;</li> <li>- стулья;</li> <li>- шкафы для документов;</li> <li>- стол офисный;</li> <li>- стеллажи для книг;</li> <li>- стойка выдачи литературы;</li> <li>- тумба напольная;</li> <li>- информационная стойка.</li> </ul> <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows 7 pro;</li> <li>- Microsoft Office Standard 2007;</li> <li>- MS Access 2016.</li> </ul> <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaspersky EndPoint Security для Windows; Свободно распространяемое программное обеспечение:</li> <li>- 7-Zip;</li> <li>- Интернет цензор.</li> </ul> <p>Российская информационная справочная правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации</p> | <p>ул. Дружинников,<br/>д.8<br/>Кабинет № 102<br/>(1 этаж № 84)</p>  |
| <p>Учебная аудитория № 314</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации;</li> <li>- учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> <li>- учебная аудитория для выполнения выпускной квалификационной работы;</li> <li>- компьютерный класс.</li> </ul> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированное рабочее место обучающегося;</li> <li>- автоматизированное рабочее место преподавателя;</li> <li>- доска двусторонняя (маркерно - меловая);</li> <li>- наушники;</li> <li>- принтер;</li> <li>- телевизор.</li> </ul> <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows 8.1 Корпоративная;</li> </ul>   | <p>394026, Воронежская область, г. Воронеж,<br/>ул. Дружинников,<br/>д.8<br/>Кабинет № 314<br/>(3 этаж № 48)</p> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Standard 2007;</li> <li>- iSpring suite 8;</li> <li>- MS Visio;</li> <li>- MS Access 2016;</li> <li>- MS Project;</li> <li>- Microsoft SQL Server 2014;</li> <li>- Visual Studio 2017.</li> </ul> <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaspersky EndPoint Security для Windows;</li> </ul> <p>-1С: Предприятия 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.</p> <p>Свободно распространяемое программное обеспечение иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PascalABC.NET;</li> <li>- FreePascal IDE;</li> <li>- Eclipse;</li> <li>- IntelliJ IDEA;</li> <li>- GIMP;</li> <li>- Blender;</li> <li>- Firefox;</li> <li>- Vuze;</li> <li>- FileZilla;</li> <li>- Denver, Maxima + WxMaxima;</li> <li>- iTest;</li> <li>- Inkscape;</li> <li>- QCad.</li> </ul> <p>Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p> |  |
| <p>Учебная аудитория № 318</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации;</li> <li>- учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> <li>- учебная аудитория для выполнения выпускной квалификационной работы;</li> </ul> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированное рабочее место обучающегося;</li> <li>- автоматизированное рабочее место преподавателя;</li> <li>- доска двусторонняя (маркерно-меловая);</li> <li>- переносное видеопроjectionное оборудование для мультимедиа презентации (ноутбук, проектор, экран, колонки).</li> </ul> <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows 7;</li> <li>- Microsoft Office Standard 2007;</li> <li>- MS Visio 2007;</li> <li>- MS Project 2010;</li> <li>- Microsoft SQL Server 2012;</li> </ul>                      | <p>394026, Воронежская область, г. Воронеж,<br/>ул. Дружинников,<br/>д.8<br/>Кабинет № 318<br/>(3 этаж № 50)</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>- Microsoft Visual Studio.</p> <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaspersky EndPoint Security для Windows;</li> <li>- Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией» для ВУЗов.</li> </ul> <p>Свободно распространяемое программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PascalABC.NET;</li> <li>- FreePascal IDE;</li> <li>- GIMP;</li> <li>- Blender;</li> <li>- Firefox;</li> <li>- Vuze;</li> <li>- FileZilla;</li> <li>- Denver;</li> <li>- Maxima + WxMaxima;</li> <li>- iTest;</li> <li>- Inkscape;</li> <li>- QCad;</li> </ul> <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программа Фоторобот.</li> </ul> <p>Российская информационная справочная правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>  |  |
| <p>Учебная аудитория № 313</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации;</li> <li>- учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> <li>- учебная аудитория для выполнения выпускной квалификационной работы;</li> <li>- компьютерный класс.</li> </ul> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированное рабочее место обучающегося;</li> <li>- автоматизированное рабочее место преподавателя;</li> <li>- доска маркерная;</li> <li>- стационарное видеопроекторное оборудование для мультимедиа презентации, средства звуковоспроизведения (экран, проектор, колонки).</li> </ul> <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows 10;</li> <li>- Microsoft Office Standard 2007;</li> <li>- MS Visio;</li> <li>- MS Access 2016;</li> <li>- MS Project;</li> <li>- Microsoft SQL Server 2019;</li> <li>- Visual Studio 2010;</li> </ul> <p>2) отечественного производства:</p> | <p>394036, город Воронеж,<br/>ул. Карла Маркса,<br/>д.67<br/>Кабинет № 313<br/>(3 этаж № 62)</p> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaspersky EndPoint Security для Windows.</li> </ul> <p>Свободно распространяемое программное обеспечение иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PascalABC.NET;</li> <li>- FreePascal IDE;</li> <li>- Eclipse;</li> <li>- IntelliJ IDEA;</li> <li>- GIMP;</li> <li>- Blender;</li> <li>- Firefox;</li> <li>- Vuze;</li> <li>- FileZilla;</li> <li>- Denver;</li> <li>- Maxima + WxMaxima, iTest;</li> <li>- Inkscape;</li> <li>- QCad.</li> </ul> <p>Российская информационная справочная правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>   |  |
| <p>Учебная аудитория № 314</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации;</li> <li>- учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ);</li> <li>- учебная аудитория для выполнения выпускной квалификационной работы;</li> <li>- компьютерный класс.</li> </ul> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированное рабочее место обучающегося;</li> <li>- автоматизированное рабочее место преподавателя;</li> <li>- доска двусторонняя (маркерно - меловая);</li> <li>- наушники;</li> <li>- принтер;</li> <li>- телевизор.</li> </ul> <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS Windows 8.1 Корпоративная;</li> <li>- Microsoft Office Standard 2007;</li> <li>- iSpring suite 8;</li> <li>- MS Visio;</li> <li>- MS Access 2016;</li> <li>- MS Project;</li> <li>- Microsoft SQL Server 2014;</li> <li>- Visual Studio 2017.</li> </ul> <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaspersky EndPoint Security для Windows;</li> <li>- 1С: Предприятия 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.</li> </ul> <p>Свободно распространяемое программное обеспечение иностран-</p> | <p>394036, город Воронеж,<br/>ул. Карла Маркса,<br/>д.67<br/>Кабинет № 314<br/>(3 этаж № 61)</p> |

ного производства:

- PascalABC.NET;
- FreePascal IDE;
- Eclipse;
- IntelliJ IDEA;
- GIMP;
- Blender;
- Firefox;
- Vuze;
- FileZilla;
- Denver, Maxima + WxMaxima;
- iTest;
- Inkscape;
- QCad.

Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс».

Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.

## **10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **10.1 Материалы для текущего контроля освоения дисциплины**

#### **Модуль 1. Русский язык и деловая коммуникация**

##### **Тема 1. Из истории становления языка деловой сферы**

###### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. Развитие делового языка в 17 в.
2. Какова роль языка в истории культурной жизни народа?
3. Каковы этапы в истории развития делового языка?
4. Основные параметры сферы делового общения
5. Деловой русский язык конца 20 и начала 21 в.в.
6. Особенности деловой и профессиональной коммуникации.

##### **Тема 2. Основные функции языка**

###### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. Каковы современные проблемы кодификации языка?
2. Что такое язык? В чём проявляется системность языка? Почему язык называют знаковой системой?
3. Назовите и охарактеризуйте основные единицы языка. Что является основой их выделения и противопоставления?
4. Что такое уровни языка? Перечислите их.
5. Что такое речь? Как соотносятся язык и речь?
6. Можно ли говорить о речи как о форме поведения? В чём проявляется коммуникативный аспект речи?

7. Назовите и охарактеризуйте функции языка.

### **Тема 3. Понятие языковой нормы. Культура речи и ее слагаемые. Степени нормативности.**

#### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. Раскройте содержание понятия «языковая норма» и «культура речи»
2. Что представляет собой культура речи как наука?
3. С какими другими науками, изучающими язык и речевое общение, связана культура речи? Что в них общего и чем они отличаются друг от друга?
4. Какие три аспекта культуры речи считаются ведущими? Охарактеризуйте их.
5. Дайте определение культуры речи как качества хорошей речи. Каковы её составляющие?
6. Каковы критерии оценки культуры речи?
7. Назовите уровни культуры речи.
8. Каковы слагаемые культуры речи?

### **Тема 4. Нормы СРЛЯ и качества коммуникативно-целесообразной речи. Лексические и орфоэпические нормы.**

#### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. Что изучает орфоэпия?
2. Что является исторической основой орфоэпических норм?
3. Какую норму мы называем «старшей», а какую «младшей»?
4. Охарактеризуйте основные нормы произношения гласных звуков современного русского языка.
5. Охарактеризуйте основные нормы произношения согласных звуков современного русского языка.
6. Каковы особенности произношения заимствованных слов?
7. Назовите основные черты русского ударения.
8. Каковы функции ударения в русском языке?
9. Охарактеризуйте основные акцентологические нормы современного русского литературного языка (правила постановки ударения в именах существительных, прилагательных, в глаголах, причастиях, наречиях).
10. Что такое лексические нормы?
11. Назовите виды лексической сочетаемости, прокомментируйте их.
12. Каковы причины логических ошибок? Назовите и прокомментируйте основные виды логических ошибок.
13. Что такое плеоназм и тавтология?
14. Какие речевые ошибки встречаются при неправильном употреблении фразеологических оборотов и устойчивых сочетаний?
15. Перечислите основные лексические ошибки.  
Каким основным правилом нужно руководствоваться при употреблении многозначных слов и омонимов?
16. Что представляет собой внутрисловная антонимия?
17. Какие слова называются паронимами? Приведите примеры слов-паронимов.
18. Что такое паронимия? Связана ли она с явлением паронимии?
19. Какие стилистические функции выполняют в речи синонимы?
20. Назовите ошибки, связанные с употреблением синонимов.

21. Каковы принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм?
22. Нормативное употребление форм слова.
23. Стилистическое использование имен существительных. Варианты падежных окончаний существительных.
24. Ошибки в речи. Предупреждение ошибок, вызванных неправильным определением рода, числа, типа склонения существительных
25. Акцентологические нормы множественного числа родительного падежа (подвижное ударение у существительных).
26. Особенности образования и употребления имен существительных, являющихся названиями лиц.
27. В чем заключается причина родовой вариантности слов-неологизмов?
28. По какому критерию определяется грамматический род аббревиатур?
29. Каковы закономерности в склонении аббревиатур?
30. Каковы нормы употребления сложносоставных слов?
31. Каковы закономерности в склоняемости / несклоняемости географических названий?
32. Существуют ли нормы в употреблении собственных имен?
33. Что Вы знаете об истории и конкуренции форм родительного падежа на -а (-я) и на -у (-ю)?

## **Модуль 2. Деловое общение**

**Тема 5. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности.**

### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. Какие сферы общественной деятельности обслуживают официально-деловой стиль и его подстили?
2. Чем обусловлено то обстоятельство, что официально-деловые тексты представляют собой документ?
3. В чем различие между текстовыми и языковыми нормами построения документа?
4. Сфера использования официально-делового стиля.
5. Подстили официально-делового стиля.
6. Каковы стилевые и языковые черты?
7. Языковые формулы официальных документов
8. Определение научного стиля, его характерные черты.
9. Особенности лексики, морфологии, синтаксиса стиля.
10. Каковы стилевые черты научного стиля? Языковые характеристики.
11. Перечислите подстили и жанры научного стиля.
12. Оратор и его аудитория.
13. Официально-деловой стиль русского литературного языка.
14. Сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
15. Особенности профессиональной риторики.
16. Языковые формулы официальных документов.

**Тема 6. Риторика. Ораторское мастерство. Речевое взаимодействие.**

### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. Что такое риторика?

2. Где и почему зародилась риторика?
3. Каковы современные классификации красноречий? Дайте классификации видов красноречия.
4. Что такое род красноречия и чем вид красноречия отличается от рода красноречия? Дайте характеристики основных родов красноречия.

### **Тема 7. Деловое общение: виды, формы, языковая специфика**

#### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. Деловая беседа как основной жанр делового общения. Виды деловых бесед.
2. Проведение деловой беседы.
3. Деловая беседа по телефону.
4. Барьеры в общении.
5. Цель речи (выбор темы, постановка проблемы), поиск материала.
6. Работа над композицией речи.
7. Словесное оформление публичного выступления: понятность, информативность и выразительность публичной речи.

### **Тема 8. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности.**

#### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. Какие вы знаете коммуникативные барьеры?
2. Каковы факторы, затрудняющие передачу информации от одного к другому?
3. Каковы пути преодоления барьера?

### **Тема 9. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Понятие речевой коммуникации.**

#### **Средства текущего контроля для проведения опроса:**

1. В чем заключается «Понятие речевой коммуникации»?
2. Каковы основные единицы общения?
3. Виды речи: внутренняя и внешняя, устная и письменная, диалогическая и монологическая.
4. Функционально-смысловые типы речи.
5. Структура речевой коммуникации. Речевой акт и его этапы. Виды слушания. Речь в социальном взаимодействии.
6. Принцип кооперации Г. П. Грайса
7. Дайте определение «точности речи».
8. Что такое предметная и понятийная точность?
9. Охарактеризуйте условия точности речи.
10. В чём заключается богатство речи?
11. Как вы понимаете слова: «Благозвучие речи»?
12. Что такое морфологические нормы?
13. Каковы тенденции развития морфологических норм в современном русском литературном языке?
14. Охарактеризуйте основные морфологические нормы употребления имён существительных.
15. Как определить род несклоняемых имён существительных и аббревиатур?



16. Охарактеризуйте нормы употребления разных видов числительных.
17. Охарактеризуйте нормы употребления имён прилагательных.
18. Охарактеризуйте основные нормы употребления глаголов (вид, залог, особенности некоторых личных форм).

### Тестовые задания

#### Тема: «Основные понятия. Риторическое построение»

- 1 Риторика – это филологическая дисциплина, изучающая отношение:  
А Слова к мысли  
Б Мысли к слову  
В Понятия к выражению
- 2 Греческому понятию «риторика» соответствует латинское:  
А Элоквенция  
Б Инвенция  
В Элокуция
- 3 Формула: «риторика – искусство убеждать» – принадлежит:  
А Цицерону  
Б Квинтилиану  
В Аристотелю
- 4 Автором формулы: «риторика – искусство говорить хорошо» – является:  
А Цицерон  
Б Квинтилиан  
В Аристотель
- 5 Лучшая формулировка конкретных задач обучения риторике: «оратор должен изобрести, расположить, украсить» – принадлежит:  
А Цицерону  
Б Квинтилиану  
В Аристотелю
- 6 Риторика традиционно подразделяется на:  
А Конкретную и абстрактную  
Б Общую и частную  
В Частную и общественную
- 7 Частная риторика изучает:  
А Принципы построения целесообразной речи  
Б Культуру речи и стилистику текста  
В Конкретные виды речи
- 8 Изобретение речи – это:  
А Инвенция  
Б Элокуция  
В Диспозиция
- 9 Стилистическое оформление речи, ее выражение – это:  
А Инвенция  
Б Элокуция  
В Диспозиция

- 10 Риторическое построение традиционно составляют:  
А Пять частей  
Б Семь частей  
В Три части
- 11 Создание высказывания на уровне замысла – это:  
А Расположение  
Б Элокуция  
В Изобретение
- 12 Создание высказывания на уровне композиции – это:  
А Расположение  
Б Элокуция  
В Изобретение
- 13 Создание высказывания на уровне текста – это:  
А Расположение  
Б Элокуция  
В Изобретение
- 14 Память как часть риторического построения, свойственная в основном ораторской прозе, была обязательной для:  
А Античных риторик  
Б Риторик средних веков  
В Риторик нового времени
- 15 Два типа: 1) создание замысла высказывания, завершающееся формулировкой предложения; 2) нахождение поля аргументации, его анализ и разработка – характеризуют:  
А Действие  
Б Память  
В Изобретение
- 16 Цель риторического изобретения заключается в построении замысла целесообразного высказывания, предназначенного:  
А Любой аудитории в любых обстоятельствах  
Б Конкретной аудитории в конкретных обстоятельствах  
В Любой аудитории в конкретных обстоятельствах
- 17 Правила произнесения речи перед аудиторией, приемы интонирования, постановка голоса, мимика, жест, сценическое движение, а в широком смысле и публикация – все это характеризует:  
А Действие  
Б Память  
В Изобретение
- 18 Риторическим построением называется:  
А Создание завершеного высказывания  
Б Метод создания завершеного высказывания  
В Создание высказывания на уровне композиции

19 В ориентировочную составляющую коммуникативной компетентности по Ю.М. Жукову входят:

А) когнитивные ресурсы, обеспечивающие адекватный анализ и интерпретацию ситуации, планирование действия;

Б) представления о способах нейтрализации или компенсации возможных негативных эффектов побочных следствий (а также усиления позитивных эффектов), о правилах регуляции совместных действий;

В) используемые коммуникативные техники;

Г) все вышеперечисленное

Д) А и Б

20. Ю. Алешина выделяет три большие группы проблем общения:

1) ....., осложняющее процесс общения;

2) ....., затрудняющие процесс общения;

3) ....., деструктивно влияющие на процесс общения.

21 К. Хорни описывает типы неадекватного поведения:

1. Чрезмерная ..... — гиперактивность в приобретении контактов, которая воспринимается окружающими как нескромность или навязчивость, чрезмерная демонстративность.

2. Чрезмерная ..... — подозрительность, критичность, агрессивность, стремление обвинить, навести порядок.

3. Чрезмерная....., часто приобретающая форму аутизации, когда человек боится сделать что-то, чтобы избежать осуждения, постоянно анализирует себя и собственные поступки, не стремится устанавливать и поддерживать с другими людьми какие-либо контакты.

## Кейсы

### КЕЙС 1.

Вопрос 1. 1.Родной мой язык! 2.Не знаю, доволен ли ты мной, но я тобой живу и тобой горжусь. 3.Как светлая вода родника стремится из темных глубин на солнце, где зелень, так слова родного языка стремятся из сердца к моей гортани. 4.Губы шепчут. 5.Вслушиваюсь в свой собственный шепот, вслушиваюсь в тебя, мой язык, и кажется мне, что рокоchet в теснине сильная горная река, пробивает себе дорогу.6.Люблю я рокот воды.7.Люблю я и звон булата, когда два кинжала, вынутые из ножен, бьются друг о друга. 8.И это все есть в моем языке. 9. Люблю я также шепот любви. 10.Трудно мне, мой родной язык, сделать так, чтобы все знали тебя. 11.Как богат ты звуками, как много их у тебя, так трудно неаварцу научиться произносить их, но как сладко их произносить, если умеешь!

Тип речи:

- Рассуждение
- Повествование
- Описание
- Смешанный тип

Вопрос 2. 1.Родной мой язык! 2.Не знаю, доволен ли ты мной, но я тобой живу и тобой горжусь. 3.Как светлая вода родника стремится из темных глубин на солнце, где зелень, так слова родного языка стремятся из сердца к моей гортани. 4.Губы шепчут. 5.Вслушиваюсь в свой собственный шепот, вслушиваюсь в тебя, мой язык, и кажется мне, что рокоchet в теснине сильная горная река, пробивает себе дорогу. 6.Люблю я рокот воды.7.Люблю я и звон булата, когда два кинжала, вынутые из ножен, бьются друг о друга. 8.И это все есть в моем языке. 9. Люблю я также шепот любви. 10.Трудно мне, мой род-

ной язык, сделать так, чтобы все знали тебя. 11. Как богат ты звуками, как много их у тебя, так трудно неаварцу научиться произносить их, но как сладко их произносить, если умеешь!

Какие слова подчиняются правилу безударные проверяемые гласные в корне

- вода
- родник
- рокоchet
- сладко

Вопрос 3. 1. Родной мой язык! 2. Не знаю, доволен ли ты мной, но я тобой живу и тобой горжусь. 3. Как светлая вода родника стремится из темных глубин на солнце, где зелень, так слова родного языка стремятся из сердца к моей гортани. 4. Губы шепчут. 5. Вслушиваюсь в свой собственный шепот, вслушиваюсь в тебя, мой язык, и кажется мне, что рокоchet в теснине сильная горная река, пробивает себе дорогу. 6. Люблю я рокоchet воды. 7. Люблю я и звон булата, когда два кинжала, вынутые из ножен, бьются друг о друга. 8. И это все есть в моем языке. 9. Люблю я также шепот любви. 10. Трудно мне, мой родной язык, сделать так, чтобы все знали тебя. 11. Как богат ты звуками, как много их у тебя, так трудно неаварцу научиться произносить их, но как сладко их произносить, если умеешь!

Какому правилу подчиняется расстановка знаков препинания 7 предложения.

- Придаточное времени
- Предложение с причастным оборотом
- Простое предложение
- Сложносочиненное предложение

## **КЕЙС 2.**

Вопрос 1. Приведенный ниже текст принадлежит к следующему стилю речи

1. Слово может задержаться на языке не только у человека, который заикается, но и у того, кто ищет наиболее подходящее, наиболее нужное, наиболее мудрое слово. 2. Я не надеюсь поразить мудростью, но я и не заика. 3. Я ищу слово и потому запинаясь на нем.

- художественному
- разговорному
- официально-деловому
- научному

Вопрос 2. 1. Слово может задержаться на языке не только у человека, который заикается, но и у того, кто ищет наиболее подходящее, наиболее нужное, наиболее мудрое слово. 2. Я не надеюсь поразить мудростью, но я и не заика. 3. Я ищу слово и потому запинаясь на нем.

В тексте использовано такое средство, как

- лексический повтор
- анафора
- эпифора
- оксюморон

Вопрос 3. 1. Слово может задержаться на языке не только у человека, который заикается, но и у того, кто ищет наиболее подходящее, наиболее нужное, наиболее мудрое слово. 2. Я не надеюсь поразить мудростью, но я и не заика. 3. Я ищу слово и потому запинаясь на нем.

Найдите частицу

- не только
- но

- у того
- я.

### **КЕЙС3.**

Вопрос 1. 1.Две вещи должен беречь горец, свою папаху и свое имя. 2.Папаха может оказаться тяжелой.

3.... сбережет тот, у кого под папахой есть голова. 4.Имя сбережет тот, у кого в сердце огонь.5.Оказывается, седовласый горец, повидавший мир и прочитавший много книг, вложил в мое имя смысл и цель. Расул по-арабски означает "посланец", или, еще точнее, "представитель". 6.Так чей же я посланец, чей представитель? 7.В потолке нашей тесноватой сакли много следов от пуль. 8.Друзья моего отца стреляли в потолок из пистолетов: орлы, гнездящиеся в окрестных горах, должны узнавать, что у них родился брат и что в Дагестане одним орлом стало больше.

Приведенный ниже текст принадлежит к следующему стилю речи

- художественному
- газетно-публицистическому
- разговорному
- официально-деловому
- научному

Вопрос 2. 1.Две вещи должен беречь горец, свою папаху и свое имя. 2.Папаха может оказаться тяжелой.

3.... сбережет тот, у кого под папахой есть голова. 4.Имя сбережет тот, у кого в сердце огонь.5.Оказывается, седовласый горец, повидавший мир и прочитавший много книг, вложил в мое имя смысл и цель. Расул по-арабски означает "посланец", или, еще точнее, "представитель". 6.Так чей же я посланец, чей представитель? 7.В потолке нашей тесноватой сакли много следов от пуль. 8.Друзья моего отца стреляли в потолок из пистолетов: орлы, гнездящиеся в окрестных горах, должны узнавать, что у них родился брат и что в Дагестане одним орлом стало больше.

На месте запятой в предложении 1 следует поставить знак препинания....

- двоеточие
- запятая
- тире
- точка с запятой

Вопрос 3. 1.Две вещи должен беречь горец, свою папаху и свое имя. 2.Папаха может оказаться тяжелой.

3.... сбережет тот, у кого под папахой есть голова. 4.Имя сбережет тот, у кого в сердце огонь.5.Оказывается, седовласый горец, повидавший мир и прочитавший много книг, вложил в мое имя смысл и цель.Расул по- арабски означает "посланец", или, еще точнее, "представитель". 6.Так чей же я посланец, чей представитель? 7.В потолке нашей тесноватой сакли много следов от пуль. 8.Друзья моего отца стреляли в потолок из пистолетов: орлы, гнездящиеся в окрестных горах, должны узнавать, что у них родился брат и что в Дагестане одним орлом стало больше.

В данном тексте использованы следующие синтаксические средства выразительности:

- синтаксический параллелизм,
- многосоюзие
- вопросно-ответное единство
- анафора

– ряды однородных членов.

#### КЕЙС4.

Вопрос 1. 1.Бельгия. 2.Я — участник встречи поэтов мира, на которую собрались представители разных наций и стран. 3.Каждый выходил и говорил о своем народе, его культуре, его поэзии, его судьбе. Были и такие представители: венгр из Лондона, эстонец из Парижа, поляк из Сан-Франциско... 4.Что подделаешь, судьба разбросала их по разным странам, за моря и за горы, далеко от родной земли. 5.Всех больше меня удивил поэт, который провозгласил: —6. Господа, вы собрались сюда из разных стран. Вы являетесь представителями разных народов. 7.Только я не представляю здесь ни одного народа, ни одной страны. 8.Я представитель всех наций, всех стран, я представитель поэзии. 9.Да, я — поэзия. 10.Я — солнце, которое светит всей планете, я — дождь, который поливает землю, не задумываясь о своей национальности, я дерево, которое одинаково цветет во всех уголках земного шара.

1.Для чего собрались представители разных народов в Бельгии?

2.Как вы думаете, что такое «я представитель поэзии»?

3. Какие волшебные слова произнес поэт?

Вопрос 3. В каких предложениях даны лексические повторы?

1.Бельгия. 2.Я — участник встречи поэтов мира, на которую собрались представители разных наций и стран.

3.Каждый выходил и говорил о своем народе, его культуре, его поэзии, его судьбе. Были и такие представители: венгр из Лондона, эстонец из Парижа, поляк из Сан-Франциско... 4.Что подделаешь, судьба разбросала их по разным странам, за моря и за горы, далеко от родной земли. 5.Всех больше меня удивил поэт, который провозгласил: —6. Господа, вы собрались сюда из разных стран. Вы являетесь представителями разных народов. 7.Только я не представляю здесь ни одного народа, ни одной страны. 8.Я представитель всех наций, всех стран, я представитель поэзии. 9.Да, я — поэзия. 10.Я — солнце, которое светит всей планете, я — дождь, который поливает землю, не задумываясь о своей национальности, я дерево, которое одинаково цветет во всех уголках земного шара.

а)1;

б) 3;

в) 4,5,6;

г) 9, 10.

Вопрос 3. Какие средства выразительности представлены в тексте

1.Бельгия. 2.Я — участник встречи поэтов мира, на которую собрались представители разных наций и стран.

3.Каждый выходил и говорил о своем народе, его культуре, его поэзии, его судьбе. Были и такие представители: венгр из Лондона, эстонец из Парижа, поляк из Сан-Франциско... 4.Что подделаешь, судьба разбросала их по разным странам, за моря и за горы, далеко от родной земли. 5.Всех больше меня удивил поэт, который провозгласил: —6. Господа, вы собрались сюда из разных стран. Вы являетесь представителями разных народов. 7.Только я не представляю здесь ни одного народа, ни одной страны. 8.Я представитель всех наций, всех стран, я представитель поэзии. 9.Да, я — поэзия. 10.Я — солнце, которое светит всей планете, я — дождь, который поливает землю, не задумываясь о своей национальности, я дерево, которое одинаково цветет во всех уголках земного шара.

– метафора

– оксюморон

– эпитет

– синекдоха.

## **КЕЙС 5.**

Вопрос № 1. Функциональный стиль - это разновидность языка, ...

- выполняющая определенную функцию, характеризующаяся особенностями языковых средств
- используемая людьми определенной профессии.
- употребляемая на определенной территории.
- используемая людьми определенной социальной группы.

Вопрос № 2. К стилеобразующим факторам относятся

- Форма речи
- Изобразительно-выразительные средства
- Жанры
- Адресат
- Вид речи

Вопрос № 3. Не относится к книжным стиль

- Разговорный
- Научный
- Официально-деловой
- Публицистический

### **Тематика докладов**

1. Эстетические качества речи.
2. Звучащая речь и ее особенности.
3. Деловой этикет: личное и письменное общение.
4. Мастерство публичного выступления.
5. Этические нормы и речевой этикет.
6. Язык современной рекламы.
7. Язык эффективного общения современного человека.
8. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
9. Точность и логичность речи.
10. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
11. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи.
12. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
13. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
14. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
15. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
16. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
17. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
18. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
19. Правила построения ораторской речи.
20. Спор и его виды.
21. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
22. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/журналиста).
23. СМИ и культура речи.

24. Жаргоны и культура речи.
25. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
27. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
28. Язык молодежи.
29. Иностранные слова в современной речи: за и против.
30. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.

### Практические задания

#### Задание 1. Расставьте ударение.

Аудит, августовский, агент, алфавит, апостроф, асимметрия, баловать, блокировать, бюрократия, вероисповедание, генезис, газопровод, договор, дремота, духовник, еретик, жите, заговор, закупорить, звонить, избалованный, исповедание, исподволь, исчерпать, иконопись, каталог, колледж, квартал, красивее, кухонный, маркетинг, маркировать, мастерски, менеджмент, мизерный, мытарство, намерение, некролог, нормировать, нефтепровод, обеспечение, обетованный, облегчить, оптовый, откупорить, пиццерия, подростковый, премирование, пломбировать, принудить, раджа свекла, сосредоточение, средство, столяр, таможня, творог, углубить, украинский, умерший, уставный (фонд), феномен, ходатайствовать, христианин, цемент, щавель, экзальтированный, языковой (относящийся к словесному выражению мыслей).

**Задание 2.** Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их: Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; представлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

**Задание 3.** Поясните разницу в лексическом значении синонимов, пользуясь толковыми словарями.

Меценат, спонсор, покровитель; комиссионер, посредник, брокер, маклер; договор, соглашение, контракт; реестр, список, опись, перечень; концерн, холдинг, корпорация; менеджер, управленец, хозяйственный руководитель; реализатор, распространитель, дистрибьютор; вексель, чек, облигация, акция.

**Задание 4.** Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов.

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем — предоставляем).
2. Прошу (оплатить - заплатить) мне расходы по командировке.
3. Фирма строит печи с (гарантийной - гарантированной) теплоотдачей.
4. (Командированные — командировочные) должны зарегистрировать свои документы.
5. Совет директоров потребовал (гарантийных — гарантированных) обязательств от клиентов-неплательщиков.
6. Необходимо вести хозяйствование (экономными — экономичными — экономическими) методами.

**Задание 5.** Найдите в предложениях лексические ошибки, исправьте их и запишите предложения в отредактированном виде.

1. Предприятие оплачивает автоцентру стоимость запасных частей по действующим прейскурантам.



2. Выделить дотацию на автобусные поездки для льготной категории граждан на дачный период (с 10 мая по 12 сентября 1997 г.).

3. Показателем, характеризующим квалификацию служащего, является способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем.

4. Прошу вас выслать нам для ознакомления действующие расценки на приобретение оборудования ЭАТС "Квант" емкостью 240 и 480 номеров и ориентировочную стоимость рабочей версии программного обеспечения для приведенных выше емкостей.

5. Наша цель - создание экономической базы для повышения уровня эксплуатации и ремонта жилищного фонда города.

6. Цены на товары договорные в соответствии с действующим прейскурантом цен.

7. Договор на охрану ВС подразумевает персональную охрану ВС независимо от места расположения самолета на территории аэродрома.

## 10.2 Критерии оценки результатов текущего контроля освоения дисциплины

Критерии оценки устного опроса:

| Оценка, уровень достижения компетенций      | Описание критериев   |
|---|--|
| Отлично, высокий                            | Обучающийся демонстрирует уверенное знание материала, полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка |
| Хорошо, продвинутый                         | Обучающийся демонстрирует уверенное знание материала, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.   |
| Удовлетворительно, пороговый                | Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.                                    |
| Неудовлетворительно, компетенция не освоена | Обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.   |

Критерии оценки тестовых заданий, выполняемых обучающимися:

| Оценка, уровень достижения компетенций      | Описание критериев                        |
|---|---|
| Отлично, высокий                            | Выполнение более 90% тестовых заданий     |
| Хорошо, продвинутый                         | Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий |
| Удовлетворительно, пороговый                | Выполнение более 50% тестовых заданий     |
| Неудовлетворительно, компетенция не освоена | Выполнение менее 50% тестовых заданий     |

Критерии оценки знаний обучающихся при выполнении практических заданий:

| Оценка, уровень достижения компетенций      | Описание критериев  |
|---|---|
| Отлично, высокий                            | Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания; имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. |
| Хорошо, продвинутый                         | Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания; показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.  |
| Удовлетворительно, пороговый                | Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя; студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.   |
| Неудовлетворительно, компетенция не освоена | Обучающийся дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий. А также, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.   |

Критерии оценки докладов, выполняемых обучающимися:

| Оценка                       | Критерии оценивания  |
|------------------------------|--|
| Отлично, высокий             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание соответствует теме реферата;</li> <li>– свободное владение профессиональной терминологией;</li> <li>– изложение материала логично, грамотно, без ошибок;</li> <li>– глубокое понимание изученного материала;</li> <li>– умение аргументировано излагать собственную точку зрения;</li> <li>– наличие примеров из практики.</li> </ul>  |
| Хорошо, продвинутый          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание в целом соответствует теме реферата;</li> <li>– свободное владение профессиональной терминологией;</li> <li>– изложение материала логично, грамотно, с незначительными неточностями или недостаточно полное;</li> <li>– понимание изученного материала;</li> <li>– умение аргументировано излагать собственную точку зрения;</li> <li>– наличие примеров из практики.</li> </ul> |
| Удовлетворительно, пороговый | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание в целом соответствует теме реферата;</li> <li>– достаточное владение профессиональной терминологией с</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>неточностями в трактовке отдельных терминов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изложение материала неполно и непоследовательно;</li> <li>– удовлетворительное понимание изученного материала;</li> <li>– отсутствие собственной точки зрения или ее аргументации;</li> <li>– отсутствие примеров из практики или их несоответствие теме.</li> </ul>  |
| Неудовлетворительно, компетенция не освоена | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание не соответствует теме реферата, тема не раскрыта;</li> <li>– многочисленные ошибки в употреблении терминов и определении понятий;</li> <li>– изложение материала неполно, непоследовательно, с грубыми ошибками;</li> <li>– неудовлетворительное понимание изученного материала;</li> <li>– отсутствие аргументации изложенной точки зрения или собственной позиции;</li> <li>– отсутствие примеров из практики или их несоответствие теме.</li> </ul> |

**Критерии оценки работы над решением кейса:**

| Оценка, уровень достижения компетенций      | Описание критериев  |
|---|---|
| Отлично, высокий                            | Обучающийся излагает материал грамотно, логично, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой.  |
| Хорошо, продвинутый                         | Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; – ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный. |
| Удовлетворительно, пороговый                | Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.   |
| Неудовлетворительно, компетенция не освоена | Обучающийся демонстрирует отсутствие необходимых теоретических знаний; допускает ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс; в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.   |

**10.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине**

**Вопросы для проведения зачета**

1. Понятие о литературном языке и профессиональной коммуникации.
2. Устная и письменная разновидности литературного языка.
3. Понятие языковой нормы.
4. Виды норм литературного языка.
5. Речевые ошибки, их причины и виды.
6. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.
7. Русское ударение. Акцентологические нормы.
8. Лексические нормы современного русского литературного языка.
9. Словообразовательные нормы современного русского литературного языка.
10. Морфологические нормы современного русского литературного языка.
11. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
12. Система функциональных стилей современного русского языка.
13. Понятие о стилистических нормах.
14. Научный функциональный стиль: общая характеристика.
15. Языковые особенности научного функционального стиля.
16. Официально-деловой функциональный стиль: общая характеристика.
17. Языковые особенности делового функционального стиля.
18. Типы документов, правила их оформления.
19. Русский деловой этикет. Социально-культурные и этнические аспекты культуры речи.
20. Речевой этикет в документе.
21. Новые тенденции в практике русского делового письма.
22. Правила успешного публичного выступления.
23. Культура спора, ее основные условия. Виды спора.
24. Подготовка к проведению деловой беседы. Стратегия и тактика деловой беседы.
25. Проведение деловых переговоров.
26. Правила ведения делового телефонного разговора.

#### 10.4 Показатели, критерии и шкала оценивания ответов на зачете

| Оценка, уровень достижения компетенций | Описание критериев   |
|--|--|
| Зачтено, высокий                       | Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины                         |
| Зачтено, продвинутый                   | Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины                      |
| Зачтено, пороговый                     | Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя               |
| Не зачтено, компетенция не освоена     | Обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой, или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя |