

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»  
в г. Борисоглебске

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УР 

Перегудова В. Н.

« 1 » сентября 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.08 Русский язык и деловое общение**

**Профиль подготовки «Промышленное и гражданское строительство»**

**Квалификация выпускника бакалавр**

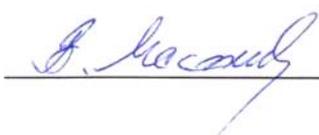
**Нормативный срок обучения 4 года/ 5 лет**

**Форма обучения очная/ заочная**

**Автор программы** Макеев В.А., к.фил.н., доцент

Программа обсуждена на заседании кафедры **Гуманитарных дисциплин**

Протокол № 1 от 31 августа 2017 года

Зав. кафедрой ГумД  /В.А. Макеев/

Борисоглебск 2017

Заведующий кафедрой разработчика УМКД



С.И.Сушков

Протокол заседания кафедры № 1 от « 31 » августа 2017 года

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией филиала

Председатель учебно-методической комиссии филиала

к.т.н., доцент \_\_\_\_\_ /Л.И. Матвеева/

Протокол заседания учебно-методической комиссии филиала  
№ 1 от 31 августа 2017 г.

Начальник учебно-методического отдела филиала \_\_\_\_\_ /Н.В. Филатова/

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цели дисциплины** состоят в формировании отношения к русскому языку как к национальной ценности, знакомстве с основными функциями, элементами и уровнями русского языка, с основами культуры речи и нормами, а также в выработывании некоторых практических навыков, составляющих основу изучения других дисциплин (компетенции).

### **1.2. Задачи освоения дисциплины:**

- способствовать формированию навыков и умений рационального использования русского языка в учебной и профессиональной сферах деятельности;
- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, развивать у них внимание к собственной речи, речи собеседника (партнера) и оратора (лектора, докладчика, выступающего), умение критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), выработывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения.
- помочь студентам в овладении нормами современного русского литературного языка, сформировать критическое отношение к речевым ошибкам; повысить интеллектуально-речевую культуру будущих специалистов, уровень их гуманитарной образованности;
- формировать коммуникативную компетентность студентов.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина Б1.Б.08 «Русский язык и деловое общение» относится к базовой части дисциплин учебного плана.

Изучение дисциплины «Русский язык и деловое общение» требует основных знаний, умений и компетенций студента по курсам: «Философия» (материя и основные формы ее существования; познание как отражение действительности; диалектика как учение о всеобщей связи и развитии); «История» (история возникновения языка, алфавита); «Введение в специальность» (формирование способности к обобщению, анализу, восприятию информации, к постановке цели и выбору путей её достижения).

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» является предшествующей для курсового проекта.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате изучения дисциплины студент должен:

***Знать:***

основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации

***Уметь:***

- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь ,
- осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники;
- продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть навыками говорения, необходимыми для свободного общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку); владеть навыками составления некоторых деловых бумаг;
- осмысливать свою поведенческую и речевую практику, развивать у них внимание к собственной речи, речи собеседника (партнера) и оратора (лектора, докладчика, выступающего), критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения;

***Владеть:***

культурой устной и письменной речи

культурой мышления

навыками осознанного чтения

лексическим минимумом общего и терминологического характера

нормами деловой переписки и делопроизводства

навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.

навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» составляет 3 зачётные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр/сессия		
		3/5	—	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36/12	36/12		
В том числе:				
Лекции	18/6	18/6		
Практические занятия (ПЗ)	18/6	18/6	/-	
Лабораторные работы (ЛР)	-/-	-/-	-/-	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	72/92	72/92	/-	
В том числе:				
Подготовка к практическим занятиям			-/-	
Тестирование				
Контрольная работа				
Вид промежуточной аттестации (зачет)	Зач./Зач,4	Зач./Зач, 4	-/-	
Общая трудоемкость	час	108/108	108/108	—
	зач. ед.	3/3	3/3	—

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Введение	Предмет, задачи и терминологический аппарат курса
2	Язык и речь. Общение.	Русский язык как способ существования русского мышления и русской культуры. Основные функции языка. Литературный язык, его разновидности. Устная и письменная разновидности литературного языка. Язык как средство общения.

3	Речевая коммуникация	Речевое взаимодействие. Основные единицы речевого общения. Эффективность речевого взаимодействия. Этикет речевого общения.
4	Стили современного русского литературного языка. Языковая норма	Разновидности национального языка и функциональные стили речи. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Классификация стилей современного русского литературного языка. Стилиевые черты и стилистическая норма. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.
5	Культура речи	Речевая норма и культура речи. Нормативные, коммуникативные, эстетические аспекты устной и письменной речи. Типология норм русского литературного языка (орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические).
6	Функциональные стили современного русского языка и их взаимодействие	Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.
7	Официально-деловая письменная речь. Язык и стиль деловой документации	Особенности официально-деловой письменной речи (лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические). Языковые формулы официальных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль документа. Служебная документация и деловая переписка. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе.
8	Особенности устной публичной речи	Риторика как наука, искусство. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

<b>9</b>	Особенности деловой коммуникации	Особенности служебно-делового общения. Коммуникация в организациях. Деловая беседа. Деловое совещание. Телефонный разговор. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Этические принципы деловой коммуникации. Понятие конфликта. Правила поведения в условиях делового конфликта. Речевые нормы деловой сферы деятельности.
----------	----------------------------------	---

## 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	-					
2.	-					

## 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего час.
1.	Введение	2/-	2/1	-	8/10	12/11
2.	Язык и речь. Общение.	2/1	2/1	-	8/10	12/12
3	Речевая коммуникация	2/1	2/-	-	8/10	12/12
4	Стили современного русского литературного языка. Языковая норма	2/1	2/-	-	8/10	12/11
5	Культура речи	2/1	2/1	-	8/10	12/12
6	Функциональные стили современного русского языка и их взаимодействие	2-	2/1	-	8/10	12/11
7	Официально-деловая письменная речь. Язык и стиль деловой документации	2/1	2/-	-	8/10	12/11
8	Особенности устной публичной речи	2/1	2/1	-	8/10	12/12
9	Особенности деловой коммуникации	2/-	2/1	-	8/12	12/13

## 5.4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ не предусмотрен учебным планом

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час)
		Лабораторные работы отсутствуют.	

## 5.5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час)
1.	Базовые понятия курса «Русский язык и деловое общение»	- Язык и речь, культура речи. Функции языка. - Происхождение и основные этапы развития русского языка.	3/1
2	Речевое взаимодействие	- Понятие общения. Основные единицы общения. - Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.	3/2
3	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Понятие языковой нормы. Типы языковых норм. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка. - Орфоэпические и акцентологические нормы. - Словообразовательные нормы. - Грамматические нормы. - Нормы правописания. - Лексические и стилистические нормы.	4/1
4	Функциональные стили современного русского языка	- Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. - Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. - Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. - Разговорный стиль – лексические, грамматические и синтаксические особенности.	4/1
5	Основы риторики	- Понятие риторики. Оратор и его аудитория. Особенности устной публичной речи. - Аргументация. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Речевой этикет.	4/1

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ, КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Не предусмотрены

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК)	Форма контроля	семестр
1	ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Зачёт/зачёт	3/5
2	ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Зачёт/зачёт	3/5
3	ОК -7 – способность к самоорганизации и самообразованию	Зачёт/зачёт	3/5

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля
		Зачет
Знает	основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации ОК-5 , ОК-6, ОК-7	+
Умеет	- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь -осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники; - продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть	+

	<p>навыками говорения, необходимыми для свободного общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку); владеть навыками составления некоторых деловых бумаг ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	
Владеет	<p>культурой устной и письменной речи культурой мышления навыками осознанного чтения лексическим минимумом общего и терминологического характера нормами деловой переписки и делопроизводства навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере. навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	+

### 7.2.1.Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля оцениваются по пятибалльной шкале:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<p>основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	отлично	<p>Полное или частичное посещение практических занятий. Выполненные индивидуальные задания на оценки «отлично».</p>
Умеет	<p>- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу логически верно, аргументированно и ясно</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>строить устную и письменную речь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники;</li> <li>- продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть навыками говорения, необходимыми для свободного общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку); владеть навыками составления некоторых деловых бумаг</li> </ul> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		
Владеет	<p>культурой устной и письменной речи</p> <p>культурой мышления</p> <p>навыками осознанного чтения</p> <p>лексическим минимумом общего и терминологического характера</p> <p>нормами деловой переписки и делопроизводства</p> <p>навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.</p> <p>навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений</p> <p>навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		
знает	<p>основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	хорошо	
умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</li> </ul> <p>самостоятельно анализировать социально-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>политическую и научную литературу логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники;</li> <li>- продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть навыками говорения, необходимыми для свободного общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку); владеть навыками составления некоторых деловых бумаг</li> </ul> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		
владеет	<p>культурой устной и письменной речи культурой мышления навыками осознанного чтения лексическим минимумом общего и терминологического характера нормами деловой переписки и делопроизводства навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере. навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		
Знает	<p>основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	удовлетворительно	Частичное посещение практических занятий. Удовлетворительное выполненные индивидуаль-
Умеет	<p>- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и меж-</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>личностном общении</p> <p>самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу логически верно, аргументированно и ясно</p> <p>строить устную и письменную речь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники;</li> <li>- продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть навыками говорения, необходимыми для свободного общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку); владеть навыками составления некоторых деловых бумаг</li> </ul> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		ные задания.
Владеет	<p>культурой устной и письменной речи</p> <p>культурой мышления</p> <p>навыками осознанного чтения</p> <p>лексическим минимумом общего и терминологического характера</p> <p>нормами деловой переписки и делопроизводства</p> <p>навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.</p> <p>навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений</p> <p>навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		
Знает	<p>основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		
Умеет	- использовать знание русского языка в про-		Непосещение

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>фессииональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>- осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники;</p> <p>- продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть навыками говорения, необходимыми для свободного общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку); владеть навыками составления некоторых деловых бумаг</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	Не удовлетворительно	практических занятий. Неудовлетворительно выполненные индивидуальные задания.
Владеет	<p>культурой устной и письменной речи</p> <p>культурой мышления</p> <p>навыками осознанного чтения</p> <p>лексическим минимумом общего и терминологического характера</p> <p>нормами деловой переписки и делопроизводства</p> <p>навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.</p> <p>навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений</p> <p>навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		
Знает	<p>основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	Не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Не выполнение реферативных работ,

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Умеет	<p>- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>- осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники;</p> <p>- продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть навыками говорения, необходимыми для свободного общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку); владеть навыками составления некоторых деловых бумаг</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		тестовых заданий.
Владеет	<p>культурой устной и письменной речи</p> <p>культурой мышления</p> <p>навыками осознанного чтения</p> <p>лексическим минимумом общего и терминологического характера</p> <p>нормами деловой переписки и делопроизводства</p> <p>навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.</p> <p>навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений</p> <p>навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		

### 7.2.2. Этап промежуточной аттестации

По окончании изучения дисциплины результаты промежуточной аттестации (зачет) оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено» или «не зачтено».

Де-скриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации ОК-5 , ОК-6, ОК-7		1. Студент демонстрирует полное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.
Умеет	<p>- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу</p> <p>логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>- осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники;</p> <p>- продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть навыками говорения, необходимыми для свободного общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку);</p> <p>владеть навыками составления некоторых деловых бумаг</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	зачтено	<p>2. Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.</p> <p>3. Студент демонстрирует частичное понимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.</p>

Де-скриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Владеет	<p>культурой устной и письменной речи</p> <p>культурой мышления</p> <p>навыками осознанного чтения</p> <p>лексическим минимумом общего и терминологического характера</p> <p>нормами деловой переписки и делопроизводства</p> <p>навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере.</p> <p>навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений</p> <p>навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии</p> <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		
Знает	<p>основы современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>		<p>1.Студент демонстрирует небольшое понимание заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.</p>
Умеет	<p>- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу</p> <p>логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>-осмысливать и усваивать основные понятия культуры речи; грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке, используя при необходимости нормативные словари и справочники;</p> <p>- продуктивно и эффективно осуществлять разные виды речевой деятельности: отбирать и перерабатывать информацию в ходе чтения и слушания; владеть навыками говорения, необходимыми для свободного</p>	<p>не зачтено</p>	<p>2. Студент демонстрирует непонимание заданий.</p> <p>3. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.</p>

Де-скриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	общения в сфере учебной и профессиональной деятельности (в частности, уметь делать сообщение, доклад, вести деловую беседу, обмениваться информацией, давать ей оценку); владеть навыками составления некоторых деловых бумаг ОК-5 , ОК-6, ОК-7		
Владеет	культурой устной и письменной речи культурой мышления навыками осознанного чтения лексическим минимумом общего и терминологического характера нормами деловой переписки и делопроизводства навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере. навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии ОК-5 , ОК-6, ОК-7		

**7.3. Примерный перечень оценочных средств ( типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)**

**7.3.2. Примерная тематика и содержание КР**

**7.3.3. Вопросы для коллоквиумов – не предусмотрено учебным планом**

**7.3.4. Задания для тестирования**

**Тесты для самостоятельной работы студентов**

**1. Тесты по теме «Орфоэпические нормы русского языка»**

**1. В каком слове ударение падает на предпоследний слог?**

1) подкралась 2) принялась 3) заперлась 4) началась

## 2. В каком слове ударение указано верно?

- 1) созданА    2) катАлог    3) нАчав    4) тортыІ
3. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?
  - 1) созвонИмся    2) ходатАйство    3) кладОвая    4) красивЕе
4. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?
  - 1) кухОнный    2) докУмент    3) крЕмень    4) доСуг
5. Определите слова с акцентологическими вариантами:
  - 1) Творог    2) Тефтели    3) Гренки    4) Лосось
6. Укажите слова с твёрдым согласным перед Е:
  - 1) Академия    2) Декада    3) Интеллект    4) Кодекс
7. Отметьте строку, в которой все расположенные слова имеют ударное окончание:
  - 1) По средам, за стенами, уставной, ржаветь
  - 2) Кирза, кета, свекла, углубить
  - 3) Валовой, дала, торгов, глубока
  - 4) Роздан, роздана, ступеней развития, ступеней лестницы
8. Укажите слова со звуком [О] (графическим Е):
  - 1) Безнадежный
  - 2) Атлет
  - 3) Блеф
  - 4) Блеклый

## 2. Тесты по теме «Лексические нормы русского языка»

1. В каком предложении вместо слова КОМАНДИРОВАННЫЙ нужно употребить КОМАНДИРОВОЧНЫЙ?
  - 1) Нас посетили в доме для КОМАНДИРОВАННЫХ.
  - 2) КОМАНДИРОВАННОЕ удостоверение инженер положил на стол.
  - 3) Со мною в гостинице жил КОМАНДИРОВАННЫЙ – инженер из Саратова.
  - 4) Простите, как вы попали на этот завод? Вы КОМАНДИРОВАННЫЙ?

2. В каком предложении вместо слова ИНФОРМАЦИОННЫЙ нужно употребить ИНФОРМАТИВНЫЙ?

Последнее десятилетие характеризуется широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных ИНФОРМАЦИОННЫХ носителях.

- 1) Корреспондента Николаева назначили руководителем новой ИНФОРМАЦИОННОЙ телепрограммы.
- 2) Опубликованная в журнале статья показалась мне весьма ИНФОРМАЦИОННОЙ и поэтому очень полезной.
- 3) Современные ИНФОРМАЦИОННЫЕ технологии помогают успешно и быстро решать многие проблемы.

3. В каком предложении вместо слова ПРЕДСТАВИТЬ (ПРЕДСТАВЛЯТЬ)

нужно употребить ПРЕДОСТАВИТЬ (ПРЕДСТАВЛЯТЬ)?

- 1) За большие заслуги перед государством инженера-конструктора ПРЕДСТАВИЛИ к правительственной награде.
- 2) Этот дом ПРЕДСТАВЛЯЕТ собой историческую ценность.
- 3) На совещании нам ПРЕДСТАВИЛИ нового сотрудника.
- 4) Русский язык – это великое богатство, которое ПРЕДСТАВЛЯЕТ нам необычайные возможности.

4. Укажите предложения с речевыми недочётами.

- 1) Различные технологии по-разному воздействуют на окружающую среду.
- 2) Профсоюзы уделяли много внимания культмассовой работе.
- 3) Я всё вспомнил за короткое мгновенье.
- 4) Вина в этом принадлежит руководству предприятия.

5. Отметьте предложения, в которых нарушена лексическая сочетаемость.

- 1) Мы должны не только иметь своё мнение по тому или иному вопросу, но и доказательства своих суждений.
- 2) Наша работа для нас имеет важное значение.
- 3) Я вас очень прошу принять меня на работу.
- 4) В нашем НИИ можно сотворить множество открытий.

6. Укажите предложения, которые не содержат речевых ошибок.

- 1) Он за словом в карман не полезет.
- 2) Мы живём в стране, в которой официально можно высказывать свои мысли и размышления.
- 3) Во время перерыва в аудиторию вошёл преподаватель.

- 4) Это было оптимальное решение.
7. Правильным является сочетание слов:
- 1) уделять внимание
  - 2) придаётся большое значение
  - 3) приобрели большую роль
  - 4) важную роль стали играть
  - 5) подвести результат
8. Нетавтологическими являются словосочетания:
- 1) главная суть
  - 2) очевидный факт
  - 3) памятный сувенир
  - 4) звучный голос
  - 5) предварительный анонс
  - 6) тактичное обращение
  - 7) сервисное обслуживание

### 3. Тесты по теме «Грамматические нормы русского языка»

1. Правильная форма имени существительного родительного падежа мужского рода в следующих словах:
- 1) валенок
  - 2) чулков
  - 3) носков
  - 4) ботинок
  - 5) погонов
2. Существительными мужского рода являются слова:
- 1) шампунь
  - 2) тюль
  - 3) медаль
  - 4) бандероль
  - 5) толь
  - 6) мозоль
3. Склоняются следующие фамилии:
- 1) Владимир Станкевич
  - 2) Нина Коршук
  - 3) Алексей Кузьменко
  - 4) Джек Лондон
  - 5) Александр Полейко
  - 6) Ольга Волочко
4. Правильно образованы формы множественного числа слов:

- 1) директора
  - 2) сторожа
  - 3) шофера
  - 4) паспорта
  - 5) лекторы
  - 6) инженера
5. Употребляются как существительные мужского рода аббревиатуры:
- 1) УВД
  - 2) ТЮЗ
  - 3) КПРФ
  - 4) МГУ
  - 5) ФСБ
  - 6) ГИБДД

6. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- 1) пробежи сто метров
- 2) береговые катера
- 3) свыше четырёх тысяч метров
- 4) молодые бухгалтеры

7. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:

- 1) чистейший снег
- 2) устные выговора
- 3) две тысячи десятым годом
- 4) талантливых песен

8. Выберите грамматически правильное продолжение предложения:

**Возвращаясь с работы,**

- 1) мной овладела тревога.
- 2) испортилась погода.
- 3) это займёт меньше часа.
- 4) я зашёл к приятелю.

9. Выберите грамматически правильное продолжение предложения:

**Называя одним и тем же словом в чём-то сходные предметы,**

- 1) мы отвлекаемся от несущественных деталей.
- 2) несущественные детали не принимаются во внимание
- 3) происходит обобщение признаков.
- 4) Учитываются самые существенные признаки.

10. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

- 1) График проведения ремонтных работ в цехах завода был нарушен вопреки указания директора.

- 2) Те, кто сидел на берегу реки, не раз испытывали ни с чем не сравнимое блаженство.
- 3) Приезжий, видимо турист, спросил у прохожего, есть ли поблизости почта.
- 4) Моя сестра любит играть на фортепиано и петь в хоре.

11. В каком предложении придаточную часть сложноподчинённого предложения нельзя заменить обособленным определением, выраженным причастным оборотом:

- 1) Соседка поздоровалась и пошла к такси, которое стояло у подъезда.
- 2) Только увлечение создаёт то напряжение духовных сил, которое приведёт к развитию способностей.
- 3) К сожалению, есть ребята, которые за всю школьную жизнь не решили самостоятельно ни одной задачи.
- 4) Инженеры постоянно вносят изменения в конструкции отдельных узлов автомобиля, которые позволяют сделать работу более экономичной и эффективной.

12. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) Благодаря настойчивости и таланту он добился больших успехов.
- 2) Вследствие неточности в документе произошли серьёзные недоразумения.
- 3) Надо отдавать себе отчёт в своих поступках.
- 4) Преподаватель заметил о том, что лексика русского языка неоднородна

13. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) По завершению эксперимента учёные опубликуют аналитический ответ.
- 2) Одним из российских обычаев, ценившимся многими старыми москвичами, было устное рассказывание.
- 3) Благодаря особому строению здешней почвы грунтовые воды стоят не очень высоко.
- 4) В основе правил этикета, регламентирующего поведение человека в обществе, лежит забота о том, чтобы все вместе люди чувствовали себя хорошо.

14. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) Вопреки приказу директора спорткомплекса соревнования отменили.
- 2) Перед читателями выступил заведующий библиотекой и сообщил о графике работы Интернет-зала.
- 3) Метеоролог заявил, что затрудняется дать точный прогноз погоды на завтра.

- 4) В книге описывается происхождение религии и какими обрядами она сопровождается.

#### 4. Тесты по теме «Орфографические нормы русского языка»

##### 1. Буква Е пишется в корне слов:

- 1) соб...рёт
- 2) бл..стит
- 3) заст...лает
- 4) вым...рание
- 5) выт...рает

##### 2. Буква И пишется в корне слова:

- 1) вн...мание
- 2) соб...рёт
- 3) заж...гает
- 4) бл...стеть
- 5) отп...реть

##### 3. Вставить пропущенные буквы:

предл...жение, пром...кашка, ск...чок, р...стительность, выст...ранный, зам...реть

##### 4. Вставить пропущенные буквы:

исп...чёрный, заб...левший, раздр...жение, разм...гчить, аб...немент, г...потеза, г...ризонт, д...л...катес

##### 5. Слова-исключения:

- 1) росток
- 2) обсчитаться
- 3) прижигание
- 4) сочетание
- 5) отраслевой

##### 6. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- 1) абс...лютизировать, экз...меатор, обл...гать налогом
- 2) телес...ный, разос...лать (постель), буревес...ник
- 3) сп...шить (к отходу поезда), г...рметичный, обв...вать (ветром)
- 4) акт...визировать, м...ценат, разн...мавший

##### 7. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- 1) под...тожить, без...сходный, пере...грать
  - 2) бе...тактный, ра...щепить, и...дательство
  - 3) пр...ободрить, пр...сытиться, пр...ветливо
  - 4) под...шедший, из...рвать, предп...лагать
8. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
- 1) бе...фокусный, ра...писка, и...мельчѐнный
  - 2) пр...норовиться, пр...проводил, пр...ставил
  - 3) сверх...естественно, с...едобный, без...ядерный
  - 4) пр...стираться, п...дбадривать, зан...веска
9. В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква И?
- А. угодл...вый
- Б. отта...вать
- В. вол...вой
- Г. ослаб...вать
- 1) А, Б, Г 2) А, Б 3) В, Г 4) А, В, Г
10. В каком ряду все слова пишутся через дефис?
- 1) студент(химик), (пол)Москвы, (по)лучше
  - 2) (перво)наперво, как (раз), (ярко)зелѐный
  - 3) чьих(то), (летне)осенний, (школа)интернат
  - 4) бок(о)бок ,будь (по)вашему, откуда(либо)
11. В каком предложении НЕ(НИ) со словом пишется раздельно?
- 1) Кругом простиралась степь, спрятаться (не)где.
  - 2) Не(во)что положить рыбу.
  - 3) (Не)кем заменить заболевшего рабочего.
  - 4) (Ни)кто не сочувствует ему.
12. В каком примере на месте пропуска пишется Ъ?
- 1) Знания всегда пригодят...ся.
  - 2) Для соревнований необходимо одет...ся по-спортивному.
  - 3) Недаром говорит...ся, что дело мастера боит...ся.
  - 4) Глаза боят...ся, а руки делают.
13. В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?
- 1) Наши деды и прадеды (ЗА)ТО воевали, ЧТО(БЫ) мы жили в мире и согласии.
  - 2) К родителям относись ТАК(ЖЕ), как ты желал бы, ЧТО(БЫ) твои собственные дети относились к тебе.
  - 3) Хозяйка вышла (НА)ВСТРЕЧУ гостям и (В)ТЕЧЕНИЕ вечера ни разу не покинула их.
  - 4) Природе ТО(ЖЕ) необходимо, ЧТО(БЫ) её любили.

14. В каком слове на месте пропуска пишется НН?

- 1) комиссия созда...а
- 2) непроше...ый гость
- 3) организова...ый ученик
- 4) полотня...ная ткань

15. В каком варианте ответа правильно указаны цифры, на месте которых пишется НН?

В совреме(1)ом строительстве цементом, смеша(2)ым с песком и водой или водным раствором солей, соединяют кирпичи и бето(3)ые блоки.

- 1) 1    2) 2    3) 1, 3    4) 1, 2, 3

16. В каком слове на месте пропуска пишется буква Ё?

- 1) переш...л границу
- 2) парч...вое платье
- 3) городские трущ...бы
- 4) весёлая девч...нка

17. В каком ряду в обоих словах на месте пропуска пишется буква Е?

- 1) о зимн...й стуж..., в нержавеющей...й стал...
- 2) в зарождающ...йся цивилизаци..., о затерявш...йся экспедици..
- 3) о полнейш...м благополучи..., о последн...м предложени...
- 4) о сыновн...м долг..., предстоящ...й встреч...й

18. В каком ряду в обоих словах пропущена буква Я?

- 1) люб...щие разговаривать, ро...щий канаву
- 2) завис...щий от чужого мнения, ненавид...щий ложь
- 3) стро...щийся дом, молнии блещ...т
- 4) бор...щийся за правду, готов...щиеся к походу

## 5. Тесты по теме «Синтаксис и пунктуация»

**1. Укажите предложение, в котором нужно поставить одну запятую.**

- 1) Нужно быть вежливым как среди посторонних людей, так и в домашнем кругу.
- 2) В Москве и других городах со снегом и льдом на дорогах борются химическими способами
- 3) Для измерения тех или иных научных объектов или явлений используются единые для всего мира единицы.
- 4) Для сервировки стола не следует использовать скатерти и салфетки холодных и мрачных тонов.

2. Укажите предложения, в которых надо поставить две запятые.

- 1) Живя в маленьком городе я наблюдал за бобрами живущими в своих заснеженных хатках.
- 2) Орбиты в космосе и люди в космических кораблях стали для нас привычной и будничной явью.
- 3) Уже увяли и почернели травы и цветы.
- 4) Эта машина приводила в движение и воздуходувки, и прокатные станки, и все машины прокатного цеха.

3. В каком предложении ставится тире?

- 1) Во всём уже чувствовалась зима в коротком дне морозном воздухе запахе снега.
- 2) Дойдём до места будет отдых.
- 3) Жизнь как река.
- 4) Летом скворцов не видно они прячутся в густых тёмных лесах.

4. В каком варианте ответа правильно указаны и объяснены все запятые?

**Напоследок профессор дал мне ещё несколько советов ( ) и теперь ему не придётся краснеть за мою статью.**

- 1) Сложносочинённое предложение, перед союзом И запятая не нужна.
- 2) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И запятая не нужна.
- 3) Сложносочинённое предложение, перед союзом И нужна запятая.
- 4) Простое предложение с однородными членами, перед союзом И нужна запятая.

5. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.

**Поздняя осень (1) дни (2) которой (3) были холодными (4) не радовала богатым урожаем и ярким солнцем.**

- 1) 1, 2, 3   2) 1, 4   3) 2, 3, 4   4) 1, 3, 4

6. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые.

**Дорога шла через огромное поле (1) засеянное яровыми (2) и (3) поворачивая вправо (4) углублялась в лес.**

1) 1, 2, 4 2) 1, 2, 3, 4 3) 1, 2, 3 1) 1, 4

7. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты.

**Наши родители всегда думают о своих детях (1) и (2) в каких бы обстоятельствах мы ни оказались (3) мы должны помнить о том (4) как много они для нас сделали.**

1) 1, 2, 4 2) 1, 2, 3, 4 3) 2, 3 4) 3, 4

8. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты.

**Прозрачное голубое небо (1) стояло высоко над домами (2) над (2) крышами (3) которых (4) вилась (5)дымка от бегущего поезда.**

1) 1, 2, 5 2) 2 3) 1, 4 4) 2, 4

9. К знакам препинания не относится:

- 1) тире
- 2) запятая
- 3) скобки
- 4) дефис

10. В функции вводного слова не могут употребляться:

- 1) всё-таки
- 2) вдруг
- 3) действительно
- 4) несомненно
- 5) почти

11. Тире не ставится между подлежащим и сказуемым:

- 1) Учиться всегда пригодится
- 2) В здании университета курить запрещается.
- 3) Курить здоровью вредить.
- 4) Жизнь прожить не поле перейти.
- 5) Он прекрасный спортсмен.
- 6) Владимир человек трудолюбивый, старательный.

12. В каком варианте ответа правильно указаны цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты?

Судьба всех людей (1) кажется (2) одинаковой.

Сегодня(1) кажется (2) будет дождь.

1) 1, 2   2) 2, 3   3) 1, 2, 3, 4   4) 1, 3, 4

13. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты?

Из окна (1) видно (2) футбольное поле, а за ним многоэтажные дома.

Окрестные горы (1) к моему сожалению (2) были совершенно лишены древесной растительности.

1) 3, 4   2) 1, 2, 3, 4   3) 1, 2   4) 1, 4

14. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запяты.

**После того как прозвучал третий звонок (1) занавес дрогнул и медленно пополз вверх (2) и (3) как только публика увидела своего любимца (4) стены театра буквально задрожали от рукоплесканий и восторженных криков.**

1) 1, 2, 3, 4   2) 1, 2, 4   3) 3   4) 2, 4

## ТЕСТИРОВАНИЕ

( для текущего контроля успеваемости)

**Русский язык как средство общения. Разновидности национального языка и функциональные стили речи.**

### Задание 1.

*Основным средством коммуникации между людьми одной национальности является*

1) просторечие   2) диалекты   3) литературный язык   4) жаргоны

### Задание 2.

Под термином *просторечие* понимают

- 1) местный народный говор
- 2) речь людей, объединённых общностью занятий и интересов
- 3) устную речь
- 4) отклонения от норм литературного языка, присущие массовой городской речи

### Задание 3.

Слова *истец, предъявление претензий, кредитоспособность, работодатель* характерны для стиля:   1) научного   2) официально-делового

3) публицистического   4) разговорного

### Задание 3.

К какому стилю речи относится данный текст.

Мы видим, как заметно вырос автомобильный парк столицы Черноземья, насколько интенсивнее стали транспортные потоки. А ведь необходимо помнить о том, что автомобиль по-прежнему остаётся источником повышенной опасности. Мы должны, наконец, проникнуться мыслью о недопустимости ежегодной гибели в дорожных катастрофах и травмирования огромного количества людей. Выходя на улицу, должны знать, что 70% всех дорожно-транспортных происшествий в городе – это наезды на пешеходов.

- 1) научному
- 2) официально-деловому
- 3) публицистическому
- 4) художественному

#### **Задание 4.**

**Жанры официально-делового стиля указаны в ряду...**

- 1) новелла, очерк, рассказ
- 2) курсовая работа, реферат, монография
- 3) указ, акт, резолюция
- 4) конспект, характеристика, фельетон

#### **Задание 5.**

*Беседа в семье, рассказ (о себе) интервью, анекдот* – жанры, характерные для----- стиля.

- 1) публицистического
- 2) художественного
- 3) официально-делового
- 4) разговорного

#### **Задание 6.**

**Лексику публицистического стиля можно охарактеризовать как...**

- 1) общественно-политическую
- 2) понятийную
- 3) просторечную
- 4) терминологическую

#### **Задание 7.**

*Какое утверждение неверно*

- 1) русский язык представляет собой систему знаковых единиц и уровней
- 2) язык помогает сохранять и передавать информацию
- 3) литературный язык - только книжный язык
- 4) в научном стиле активно используется специальная и терминологическая лексика

#### **Задание 8.**

**Все устойчивые словосочетания имеют официально-деловую окраску в ряду...**

- 1) воспрянуть духом, принять эстафету
- 2) возлагать ответственность, произвести осмотр

- 3) актуальность темы, выдвинуть гипотезу
- 4) возвратить к жизни, принять к исполнению

### **Задание 9.**

*Условия, в которых происходит речевое общение, - это речевая (-ое)*

- 1) ситуация
- 2) событие
- 3) деятельность
- 3) взаимодействие

### **Задание 10.**

Возникает----- барьер, когда каждый из собеседников видит проблему только со своей позиции и не хочет понять оппонента и принять его точку зрения

- 1) языковой
- 2) коммуникативный
- 3) смысловой
- 4) логический

### **Задание 11.**

*В процессе собеседования не принято задавать вопрос такого типа*

- 1) Каковы Ваши главные сильные стороны?
- 2) Каковы интересы вне работы?
- 3) У Вас есть диплом о высшем образовании?
- 4) Как Вы относитесь к последнему постановлению правительства?

### **Задание 12.**

*Для участников публичного диалога (дискуссии) необходимо...*

- 1) мешать оппоненту проявлять свою личность
- 2) переносить личное отношение на вопрос спора
- 3) привести к согласию, убедить
- 4) употреблять слова, непонятные собеседнику

### **Задание 13.**

*Наиболее предпочтительной в ходе деловой беседы является формула...*

- 1) Вы понимаете, что это требует дополнительного обсуждения
- 2) Опять придётся возвращаться к этому вопросу
- 3) Я хочу Вас переубедить
- 4) Сколько можно рассматривать этот вопрос?

### **Задание 14.**

Значение какого слова определено **неверно**

- 1) АННУЛИРОВАТЬ – объявить что-либо юридически недействительным
- 2) ВАКАСИЯ – незамещённая должность, свободное место
- 3) АДРЕСАНТ- получатель информации
- 4) ПАРИТЕТ – принцип равного представительства сторон

### **Задание 15.**

Прочитайте текст

Межнациональное общение происходит везде: в быту, в мире искусства, на страницах литературных произведений. И каждый раз, чтобы это общение состоялось, помимо знания языка, нужно знать и уважать культуру, обычаи носителей разных языков. Только в этом случае состоится межкультурная коммуникация, цель которой – взаимопонимание разных народов.

*В каком из приведённых ниже предложений верно передана главная информация, содержащаяся в тексте?*

- 1) *Взаимопонимание разных народов в процессе межкультурной коммуникации возможно, если эти народы знают и уважают язык, культуру и обычаи друг друга.*
- 2) *Проблему межнационального общения необходимо решать как на бытовом, так и на уровне приобщения людей к культуре.*
- 3) *Чтобы достичь взаимопонимания, представителям одной национальности необходимо знать язык другой национальности.*
- 4) *Цель международной коммуникации – изучение обычаев разных народов.*

### **7.3.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

#### **ТЕСТИРОВАНИЕ**

**( для текущего контроля успеваемости)**

**Деловое общение. Нормы русского языка. Язык и стиль документов.**

#### **Задание 1.**

*К особенностям делового общения не относится*

- 1) повышенная ответственность участников за его результат
- 2) подчинённость установленным правилам и ограничениям
- 3) способность произвести яркое впечатление на делового партнёра
- 4) умение правильно выстроить обоснование собственной позиции

#### **Задание 2.**

*Какое утверждение неверно*

- 1) деловое общение требует учитывать индивидуальность партнёра
- 2) в процессе делового общения можно отклоняться от основной темы
- 3) доминирующим фактором делового общения должны быть интересы дела
- 4) последний этап деловой беседы необходим для подведения итогов и коррекции поведения в будущем деловом общении.

#### **Задание 3.**

*Документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определённой теме и место для ответов (или ответы) на них – это...*

- 1) ведомость
- 2) автобиография
- 3) анкета
- 4) опись

#### **Задание 4.**

*К распорядительным документам не относится*

- 1) приказ
- 2) служебная записка
- 3) постановление
- 4) указание

#### **Задание 5.**

*Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события – это...*

- 1) выписка
- 2) докладная записка
- 3) резолюция
- 4) акт

#### **Задание 6.**

*Какие требования предъявляются к языку и стилю документов (два и более)*

- 1) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм
- 2) обязательное употребление заимствованных слов
- 3) правильное употребление глаголов, называющих действия составителя документа
- 4) следование общепринятым нормам речевого этикет

#### **Задание 7.**

*Укажите ошибки, допущенные в деловой речи (не менее 2-х)*

- 1) благодаря удачной работы
- 2) доклад об итогах работы
- 3) согласно постановлению
- 4) по причине повышения зарплаты

#### **Задание 8.**

**Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?**

- 1) поздравляем Вас
- 2) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес
- 3) обязать руководителей всех предприятий города
- 4) изыскать дополнительные возможности для реализации проекта

#### **Задание 9.**

**Какие свойства отличают официально деловую письменную речь? (не менее 2-х)**

- 1) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов)
- 2) широкое употребление фразеологических оборотов
- 3) слабая индивидуализация стиля
- 4) эмоциональный характер изложения

#### **Задание 10.**

**Не относится к коммерческой корреспонденции**

- 1) письмо-предложение
- 2) сопроводительное письмо
- 3) письмо-предложение (ответ)
- 4) письмо-претензия (рекламация)

**Задание 11.**

**К деловым бумагам личного характера относятся...**

- 1) доверенность личная
- 2) контракт
- 3) заявление
- 4) протокол

**Задание 12.**

**Выберите из слов в скобках подходящий по смыслу пароним.**

- 1) Это наказание носит чисто (воспитательский, воспитательный) характер.
- 2) Прошу (представить, предоставить) мне очередной отпуск .
- 3) (Исполнительская, исполнительная) власть на местах должна активизировать свою работу.
- 4) Работая в системе профсоюзов, он занимал (выборочную, выборную) должность.

**Задание 13.**

**Укажите примеры с ошибкой в образовании формы слова**

- 1) ехайте быстрее
- 2) свыше семисот пятидесяти тысяч
- 3) около пятиста километров
- 4) у обоих студентов
- 5) все директора предприятий
- 6) в двух тысяч двенадцатом году

**Задание 14.**

**Укажите предложения с грамматической (синтаксической) ошибкой.**

- 1) На уроках русского языка недостаточное внимание уделяется на изучение норм литературного языка.
- 2) Применяя новый метод, можно быстро овладеть любым языком.
- 3) Участник дискуссии подтверждал свои выводы убедительными фактами.
- 4) Рабочие завода поддерживают и голосуют за кандидатуры, выдвинутые участниками митинга.

**Задание 15.**

**Расставьте недостающие знаки препинания.**

Язык это продукт общественной деятельности это отличительная особенность общества. А зачем нужен язык? Во-первых для того чтобы люди могли обмениваться мыслями при всякого рода совместной деятельности, то есть он нужен как средство общения. Во-вторых язык необходим для того чтобы сохранять и закреплять коллективный опыт человечества, достижения человеческой практики. Наконец язык нужен для того чтобы человек мог с его помощью выразить свои мысли и чувства. Итак без языка не было бы самого человека потому что всё то что есть в нём человеческого связано с языком выражается в языке и закрепляется в языке.

Критерии оценки при тестировании: менее 50% верно выполненных тестовых заданий – «неудовлетворительно»; от 50% до 70% верно выполненных заданий – «удовлетворительно»; от 75% до 85% верно выполненных заданий – «хорошо»; от 90% и более верно выполненных заданий – «отлично».

### 7.3.6. Вопросы для зачетов

1. Язык, речь, речевая деятельность.
2. Культура речи и культура общения.
3. Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
4. Вариативность языковой нормы, причины изменения. Типология норм.
5. Устная и письменная разновидности литературного языка.
6. Нормативный аспект устной и письменной речи.
7. Коммуникативный и этический аспекты устной и письменной речи.
8. Речевое взаимодействие. Нравственные установки участников коммуникации.
9. Общение, его виды и функции. Основные единицы общения.
10. Организационные принципы речевой коммуникации. Экстралингвистические факторы, влияющие на успешность речевого общения.
11. Понятие литературного языка, история его формирования.
12. Понятие функционального стиля. Стилиевые черты и стилистическая норма.
13. Научный стиль, сфера его функционирования, стилеобразующие черты, языковые особенности.
14. Норма в терминологии. Профессиональный вариант нормы. Унификация и стандартизация терминов.
15. Подстили и жанры научного стиля. Требования к написанию научной работы.
16. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, стилеобразующие черты, языковые особенности.
17. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Унификация языка служебных документов. Требования к языку и стилю документов.
18. Культура официальной переписки.

19. Типы документов и правила их оформления.
20. Современное деловое общение.
21. Публицистический стиль, сфера его функционирования, стилеобразующие черты, языковые особенности.
22. Риторика как наука, искусство, учебная дисциплина. Оратор и его аудитория.
23. Подготовка к выступлению: основные этапы. Источники подбора материалов для выступления. Выразительность публичной речи.
24. Логико-композиционное построение ораторской речи. Основные виды аргументов.
25. Образ оратора, словесное оформление публичного выступления. Мастерство дискуссии, спора.
26. Разговорная речь в системе функционально-стилевой дифференциации литературного языка.
27. Основные принципы и направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.
28. Речевой этикет и вежливость, уровни вежливости: вы- и ты- общение. Функции этикета, методологические проблемы.
29. Невербальные средства общения. Мимика. Жесты и их классификация. Функция жестов.
30. Коммуникация в организациях.
31. Деловая беседа. Виды деловых бесед.
32. Деловое совещание. Виды деловых совещаний.
33. Конфликты: предпосылки возникновения, структура, стадии протекания, пути их разрешения.
34. Основные виды конфликтов в сфере деловых отношений. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
35. Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.

### 7.3.8. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Введение	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Контрольная работа (КР) Зачет
2	Язык и речь. Общение.	ОК-7, ОПК-9, ПК-13	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Зачет
3	Речевая коммуникация	ОК-7, ОПК-9, ПК-13	Контрольная работа (КР) Зачет
4	Стили современного русского литературного языка. Языко-	ОК-7, ОПК-9, ПК-13	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Зачет

	вая норма		
5	Культура речи	ОК-7, ОПК-9, ПК-13	Тестирование (Т) Зачет
6	Функциональные стили современного русского языка и их взаимодействие	ОК-7, ОПК-9, ПК-13	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Зачет
7	Официально-деловая письменная речь. Язык и стиль деловой документации	ОК-7, ОПК-9, ПК-13	Контрольная работа (КР) Тестирование (Т) Зачет
8	Особенности устной публичной речи	ОК-7, ОПК-9, ПК-13	Тестирование (Т) Зачет
9	Особенности деловой коммуникации	ОК-7, ОПК-9, ПК-13	Тестирование (Т) Зачет

### **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1	Культура делового общения. Учебное пособие. – Воронеж: Воронежский гос. арх.-стр. ун-т. , 2011. – 150 с.	Учебное пособие	Ковалёва Л.В.	2011	Библиотека ВГТУ 10 экз.
2	Русский язык и культура речи для заочной формы обучения всех специальностей. – Воронеж: Воронежский гос. арх.-стр. ун-т. , 2011. – 22 с.	Методический указания	Ковалёва Н.Н. Латынина Н.Н.	2011	Библиотека ВГТУ 10 экз.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Закрепляются основные положения теоретического курса русского языка. Выполняются тренировочные задания по темам, тестирование, подготовка к зачёту. Выступление с сообщениями и рефератами.
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на основную и дополнительную литературу, тренировочные упражнения на практических занятиях.

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**10.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля):**

### 10.1.1 Основная литература:

1. Ковалёва Л.В. Культура делового общения. Учебное пособие. - Воронеж: Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т, 2011. – 150 с.
2. Лапынина Н. Н. Русский язык и культура речи [Текст] : курс лекций / Лапынина Н. Н.; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. – Воронеж: Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2012. - 159 с.
3. Камнева Н.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Камнева Н.В., Шевченко Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управле-

ния и радиоэлектроники, 2013.— 124 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/13902>.— ЭБС «IPRbooks»

### **10.1.2 Дополнительная литература**

1. Введенская Л. А. Риторика и культура речи [Текст] : учеб. пособие. - 9-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, - 537 с. - (Высшее образование).
2. Крылова В.П. Русский язык и культура речи в таблицах [Электронный ресурс]: орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка. Учебное пособие/ Крылова В.П., Мастюгина Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20027>.— ЭБС «IPRbooks»

**10.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) - Русский язык – справочно-информационный портал Грамота

[www/gramma.ru](http://www.gramma.ru) - Культура письменной речи – Грамма Ру

<http://www.russofile.ru> – Русофил. Русская филология

[www.rusyaz.ru](http://www.rusyaz.ru) - Справочная служба русского языка

**10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

1. Камнева Н.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Камнева Н.В., Шевченко Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13902>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Крылова В.П. Русский язык и культура речи в таблицах [Электронный ресурс]: орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка. Учебное пособие/ Крылова В.П., Мастюгина Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20027>.— ЭБС «IPRbooks»

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Стандартно оборудованная учебная аудитория.  
Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной работы студентов).

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)**

В процессе обучения необходимо использовать активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

В учебных разделах дисциплины преобладают неимитационные методы обучения.

Образовательные технологии, используемые на лекциях.

Закрепление курса требует проведения практических занятий по наиболее важным разделам «Русский язык и деловое общение».

Образовательные технологии, используемые на практических занятиях:

1. Решение проблемных задач.
2. Тестирование.
3. Тренировочные упражнения.

### **Методические рекомендации для преподавателей дисциплины**

Содержание материала должно строго соответствовать содержательной части утвержденной рабочей учебной программы дисциплины.

Содержание занятия как важнейшего элемента учебного процесса должно выполнять следующие *функции*:

- информационную – изложение системы знаний, какого-либо объема научной информации;
- мотивационную – формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста, содействие активизации мышления студентов;
- установочную – обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;
- воспитательную – формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессиональными навыками.

Содержание и форма проведения занятия должны соответствовать *требованиям*, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов;
- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- глубокая методическая проработка проблемных вопросов, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;
- вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;
- использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, усиливающих эффективность образовательного процесса.

Содержание практического занятия должно соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности. Основными из них являются *целостность, доступность, систематичность и наглядность*.

*Целостность* занятий обеспечивается созданием единой структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения студентами. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано ссылками на предыдущее или последующее практическое занятие, на литературные и другие источники.

Принцип *доступности* предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех студентов. Это означает, что степень сложности материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений студентов.

*Систематичность* практического материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением

сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикацией курса, темы, вопроса и единообразием структуры построения материала.

Принцип *наглядности* содержания требует использования при проведении занятий наглядных пособий, плакатов, таблиц и т.п., поскольку основной поток информации в учебном процессе воспринимается обучаемым зрительно. Демонстрационный материал во всех случаях должен играть *подчиненную роль* и не подменять содержания темы. В каждый момент необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует излагаемые положения.

### **Методические рекомендации для студентов.**

Для повышения интереса к дисциплине «Русский язык и деловое общение» и развития языковой культуры студентов целесообразно сообщать на занятиях сведения об истории русского языка, его связях с другими языками и информацию о междисциплинарных исследованиях языка, речи, мышления и сознания.

Студент, изучающий дисциплину, должен:

- следить за логикой построения учебного курса, постоянно работая над освоением теоретического материала;
- практическое занятие – основное методическое руководство по изучению дисциплины, поэтому пропущенную тему необходимо изучить самостоятельно, так как каждое последующее занятие основывается на материале предыдущего; готовиться и активно работать на практических занятиях;
- в установленные сроки выполнять все задания, своевременно представляя отчет о проделанной работе преподавателю.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению подготовки **08.03.01. «Строительство»**

**Руководитель основной**

**Образовательной программы:**

Зав.кафедрой промышленного и гражданского  
строительства



С.И.Сушков

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией филиала  
ВГТУ

31 августа 2017 года протокол № 1

Председатель, к.т.н., доцент

  
подпись

Л.И. Матвеева

**Эксперт**



Институт менеджмента, маркетинга и финансов  
Зав. кафедрой «Общих дисциплин» к.и.н., доцент /Михайлов Н.В./

