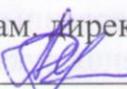
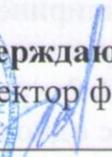


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в городе Борисоглебске

Согласовано:
Зам. директора по УР
 /В.Н. Перегудова/
« 1 » сентября 2018 года



Утверждаю:
Директор филиала
 /Л.В. Болотских/
« 1 » сентября 2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.Б.8 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 29 августа 2018 года

Зав. кафедрой ГумД  /В.А. Макеев/

Борисоглебск 2018

Заведующий кафедрой разработчика УМКД



С.И.Сушков

Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2018 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 29 августа 2018 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.8 «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	—	
Аудиторные занятия (всего)	36/12	36/12		
В том числе:				
Лекции	18/6	18/6		
Практические занятия (ПЗ)	18/6	18/6	/-	
Лабораторные работы (ЛР)	-/-	-/-	-/-	
Самостоятельная работа (всего)	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.

9	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 строить устную и письменную речь</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<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>		
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	<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</p>	хорошо	

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>строить устную и письменную речь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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>	удовлетворительно	Частичное посещение практических занятий. Удовлетворительные выполненные индивидуальные задания.
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу 		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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>		
Умеет	<p>- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>самостоятельно анализировать социально-</p>		Непосещение практических занятий. Неудовлетвори-

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"> - 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 <p>ОК-5 , ОК-6, ОК-7</p>	Не удовлетворительно	тельно выполненные индивидуальные задания.
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>	Не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Не выполнение реферативных работ, тестовых заданий.
Умеет	<p>- использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p>		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	<p>самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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>		

7.2.2. Этап промежуточной аттестации

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

Дескриптор 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	зачтено	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>		<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>

Дескриптор 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>

Дескриптор 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...чённый, 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...нный, 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 запятые.

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 запятые.

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 запятые?

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) описание

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 этикета

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 - Русский язык – справочно-информационный портал Грамота

www/gramma.ru - Культура письменной речи – Грамма Ру

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

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

29 августа 2018 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./