

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

**Институт философии
Кафедра русской филологии и медиакоммуникаций**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Скляр П.П.

2024 года

«15» 03

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации»

По специальности 20.05.01 Пожарная безопасность

Специализация «Проектирование, производство и эксплуатация пожарно-спасательной техники и оборудования»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации» по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность, специализация «Проектирование, производство и эксплуатация пожарно-спасательной техники и оборудования» – 34 с.

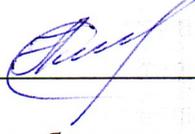
Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «25» мая 2020 г. № 679.

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель Теплицкая О.Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русской филологии и медиакоммуникаций « 13 »

02 2024 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой  С.С. Нередкова

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института
« 15 » 03 2024 г., протокол № 4 .

Председатель учебно-методической
комиссии института

 С.А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» – изучение основных норм русского литературного языка, необходимых специалисту в сфере деловой и профессиональной коммуникации, а также актуализация эффективных способов осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. В результате изучения курса обучающийся формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, способность демонстрировать в устном общении и письменной речи личную и профессиональную культуру.

Задачи курса:

1. Формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности студента по овладению русским языком в сфере профессиональной коммуникации, что предполагает развитие практических навыков использования родного языка в ситуациях устной и письменной профессиональной коммуникации.

2. Формирование практических умений работы со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области для практического использования в различных формах и видах деловой коммуникации; социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста.

3. Повышение уровня общей гуманитарной культуры речевого поведения обучаемых в сферах устной и письменной коммуникации, формирование уважительного отношения к национальным духовным ценностям, общей профессиональной культуры.

4. Изучение основных правил, законов и литературных норм письменного и устного общения для осуществления коммуникации в личной и деловой сферах общения.

5. Формирование навыков составления и ведения официально-деловой документации в соответствии с нормативно-правовой базой;

6. Формирование умения и навыков владения научным стилем русского языка, его жанрами применительно к осваиваемой специальности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» входит в модуль гуманитарных дисциплин обязательной части учебного плана подготовки студентов. Содержание дисциплины логически связано и является продолжением содержания дисциплин русский язык, литература (школьный курс). Является основой для изучения дисциплин, входящих в модуль гуманитарных и профессиональных дисциплин.

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации», должны знать основные особенности официально-делового и научного стилей речи; характеристики и особенности устной и письменной деловой и профессиональной коммуникации; функциональные признаки основных жанров деловой и профессиональной коммуникации; нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; должны уметь создавать тексты различных стилей и жанров; отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации; пользоваться научной, критической, справочной, методической литературой; должны владеть навыками анализа, интерпретации и редактирования текстов профессионального характера; нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника; навыками составления различных текстов, навыками грамотного письма.

Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» является необходимым для освоения универсальных компетенций, формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, личную и профессиональную культуру, подготавливает к самостоятельному занятию научно-исследовательской работой.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p>ОПК-3.1. Знать: принципы деловой коммуникации на государственном языке и иностранном (ых) языке (ах); место коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии; способы коммуникации на государственном языке Российской Федерации.</p> <p>ОПК-3.2. Уметь: создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стиля речи; взаимодействовать на русском и иностранном (ых) языке (ах), выполнять перевод текстов с иностранного (ых) языка (ов).</p> <p>ОПК-3.3. Владеть: навыками устной и письменной деловой коммуникации на государственном</p>	<p>Знать:</p> <p>нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику.</p> <p>Уметь:</p> <p>отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации.</p> <p>Владеть: нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных,</p>

	языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах); навыком представления результатов собственной научной и профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника.).

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная нагрузка (всего) в том числе:	54	
Лекции	-	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	54	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	90	-
Форма аттестации	зачет	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Общая характеристика языка и профессиональное общение

Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения

Предмет и задачи курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации». Происхождение русского языка. Понятие национального языка и формы его

существования. Понятие литературного языка. Разделы современного русского языка. Язык профессионального общения как функциональная разновидность русского литературного языка.

Тема 2. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора

Коммуникативные особенности культуры речи. Речевой этикет. Общение как инструмент профессиональной деятельности. Язык как средство общения. Функции общения, законы, правила и приемы. Виды, формы, этапы общения. Социальный характер общения. Особенности общения: национальные и гендерные. Невербальные средства общения. Словари в профессиональной речи.

Тема 3. Стилистика современного русского языка

Функциональные стили современного русского языка. Их сфера использования, основное назначение, признаки, языковые особенности, подстили. Экстралингвистические признаки функциональных стилей. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста. Взаимодействие стилей. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей.

Тема 4. Научный стиль как тип коммуникации

Научный стиль русского языка: сфера бытования, подстили, жанры. Основные характеристики научного стиля. Языковые признаки научного стиля. Композиционные блоки научного текста. Средства и способы образования терминов. Классификационное деление терминов: общенаучные, междотраслевые, узкоспециальные; однокомпонентные, многокомпонентные. Фразеологические (устойчивые) обороты научной речи: характеристика, примеры. Метафора в научном тексте: целесообразность и допустимость использования. Письменные жанры научного стиля: тезисы, статья, курсовая работа, бакалаврская диссертация, магистерская диссертация. Ссылка на научную традицию (библиографическая ссылка), способы цитирования и оформления ссылок. Библиографический список и правила его оформления. Устные жанры научного стиля речи (доклад, сообщение, беседа, дискуссия). Характеристика элементов устного научного красноречия: тезис, аргумент, доказательство, критика оппонента. Работа над текстом устного научного доклада, особенности устного выступления. Презентация проекта как элемент демонстрации результатов исследования. Подготовка мультимедийной презентации.

Раздел 2. Профессиональная коммуникация

Тема 5. Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации.

Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты. Документы и их функции. Языковые особенности. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др. Область применения документов. Нормативные ссылки. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.

Тема 6. Документы в профессиональной управленческой деятельности

Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы. Способы классификации документов. Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка. Заявление. Доверенность. Кадровая документация. Резюме, структура, оформление, виды. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Расписка. Протокол, выписка из протокола и др. Специализированная документация: документы на право интеллектуальной собственности; дипломатические документы и др.

Тема 7. Деловая корреспонденция

Речевые этикетные формулы делового общения. Типология деловых писем. Правила составления делового письма. Ошибки в деловой переписке. Речевые этикетные формулы различных тематических групп. Стилистические особенности служебно-деловой коммуникации при использовании современных средств коммуникации.

Раздел 3. Деловое общение

Тема 8. Служебный речевой этикет устной формы делового общения

Протокол и этикет. Прием посетителей. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.

Специфика организации приема заграничной делегации. Правила проведения переговоров, подготовка к беседе. Визитная карточка как одна из форм протокольных контактов. Пресс-конференция.

Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Собрания и совещания как форма принятия коллективного решения. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации. Понятие о риторической компетенции. Структура ораторской речи. Доказательность и убедительность речи. Принципы организации и построения дискуссии. Основные виды аргументов. Запоминание и произнесение речи. Контакт с аудиторией. Этика и эстетика ораторского выступления. Требования, предъявляемые к речи выступающего.

Тема 9. Речевое воздействие в процессе коммуникации

Этика профессионального дискусивно-полемического общения. Эффективное речевое воздействие. Коммуникативная позиция говорящего. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация. Коммуникативный конфликт. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Принципы и правила бесконфликтного общения.

Тема 10. Контрольная работа

4.3. Лекции. Не предусмотрены учебным планом.

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма

1	Государственный язык – язык профессионального общения	2		
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	6		
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	6		
4	Научный стиль как тип коммуникации	6		
5	Официально-деловой стиль речи	8		
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	12		
7	Деловая корреспонденция	4		
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	6		
9	Понятие речевого воздействия	2		
10	Контрольная работа	2		
Итого:		54		

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык профессионального общения	9		
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	10		
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	10		
4	Научный стиль как тип коммуникации	9		
5	Официально-деловой стиль речи	10		
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	12		
7	Деловая корреспонденция	10		
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	10		

9	Понятие речевого воздействия	10		
Итого:		90		

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» не предусмотрены учебным планом.

4.7. Курсовые работы/ проекты по дисциплине не предусмотрены учебным планом

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность организационных форм и методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);
- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов;
- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Барышникова Е. Н. Речевая культура молодого специалиста: учеб. пособие / Е. Н. Барышникова, Е. В. Клепач, Н. А. Красс – М.: ФЛИНТА, 2019. – 224 с. – ISBN 978-5-89349-770-0 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893497700.html>.

2. Кабашов С. Ю. Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 121 с.

ISBN 978-5-9765-3001-0 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530010.html>.

3. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г. В. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 40 с. – ISBN 978-5-9765-0311-3 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>.

4. Яковлева Н. Ф. Деловое общение : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 269 с. – ISBN 978-5-9765-1898-8 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>.

б) дополнительная литература:

1. Абрамова Н. А. Русский язык в деловой документации / Абрамова Н. А. – М.: Проспект, 2017. – 192 с. – ISBN 978-5-392-24246-7 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242467.html>.

2. Бенин В. Л. Социокультурная коммуникация в контексте образовательного диалога: учеб. пособие / В. Л. Бенин, А. В. Кирьякова, Т. А. Ольховая, О. В. Фролов. – М.: ФЛИНТА, 2017. – 312 с. – ISBN 978-5-9765-2763-8 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527638.html>.

3. Беспалова Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 386 с. – ISBN 978-5-9765-2778-2 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>.

4. Боженкова Р. К. Русский язык и культура речи / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 607 с. – ISBN 978-5-9765-1004-3. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510043.html>.

5. Ипполитова Н. А. Русский язык и культура речи: учебник / Н. А. Ипполитова, О. Ю. Князева, М. Р. Савова. – М.: Проспект, 2015. – 448 с. –

ISBN 978-5-392-16763-0. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167630.html>.

6. Константинова Л. А. Нормы русского литературного языка: учеб. пособие по культуре речи / Константинова Л. А. – 5-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2018. – 168 с. – ISBN 978-5-9765-0329-8. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503298.html>.

7. Коробейникова А. А. Коммуникативный практикум: учебное пособие / Коробейникова А. А. – Оренбург: ОГУ, 2018. – ISBN 978-5-7410-1945-0 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741019450.html>.

8. Лысова Т. В. Культура научной и деловой речи: учеб. пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 157 с. – ISBN 978-5-9765-1055-5. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>.

9. Маслова Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации / Маслова Е. Л. – М.: Дашков и К, 2018. – 127 с. – ISBN 978-5-394-03055-0. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030550.html>.

10. Михальчук Т. Г. Русский речевой этикет: учеб. пособие / Т. Г. Михальчук. – Минск: Выш. шк., 2016. – 319 с. – ISBN 978-985-06-2686-8. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html>.

11. Мунин А. Н. Деловое общение: курс лекций / А. Н. Мунин. – 3-е изд. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 376 с. – ISBN 978-5-9765-0125-6 – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>.

12. Профессиональный русский язык: учебное пособие / Под общей ред. Е. А. Журавлевой. – Алматы: Издательство «Эверо», 2015. – 244 с.

13. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.

14. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

в) Интернет-ресурсы:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>

2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

3. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>

4. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>

5. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности - <http://character.webzone.ru>

6. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина - <http://pushkin.edu.ru>

7. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>

8. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>

9. Словарь смыслов русского языка – справочное он-лайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>

10. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

11. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

12. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

13. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

14. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

15. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

16. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu

Антивирус	Avast	http://www.avast.com/ru-ru/index
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Распознавание текста	CuneiForm	http://cognitiveforms.ru/products/cuneiform/
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Видеоплеер	MediaPlayerClassic	http://mpc.darkhost.ru/
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

в) интернет-ресурсы:

1. Грамота.ру - <http://www.gramota.ru>

2. Консультант Плюс -

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button

3. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>

4. Национальный корпус русского языка -

<http://www.ruscorpora.ru> Русская

грамматика - <http://rusgram.narod.ru>

5. Электронно-библиотечная система «Консультант-студента» —

<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

6. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» — <https://www.studmed.ru>

7. Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева — <http://biblio.dahluniver.ru/>

г) методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Вид работ	Методические рекомендации
Практические занятия	Студенты должны в полном объеме ознакомиться с обязательной литературой, предлагаемой к заданиям каждого практического занятия, выполнить практические задания и быть готовыми отвечать. Каждый студент должен иметь представление об обсуждаемых проблемах, отвечать или дополнять ответы других студентов. Неясные вопросы обсуждаются коллективно на практических занятиях и на индивидуальных консультациях.
самостоятельная работа	При самостоятельном изучении нового материала пользуйтесь эффективными стратегиями чтения: просмотровое чтение (для общего охвата содержания), изучающее чтение (для выделения основной и дополнительной информации). Обязательно регулярно повторяйте краткое содержание изученного самостоятельно материала. Анализируйте современные методические разработки, представленные в пособиях и справочниках.
зачет	Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на практических занятиях и консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Учебные аудитории: для проведения практических занятий и консультаций – 208 ауд. и 209 ауд. 2 корп.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение.

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК-4	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной лексики	УК-4.1.	Тема 1	2
			УК-4.2.		
			УК-4.3.	Тема 2	2
			УК-4.4.	Тема 3	2
			УК-4.5.	Тема 4	2
				Тема 5	2
				Тема 6	2
				Тема 7	2
				Тема 8	2
				Тема 9	2
	Тема 10	2			
2.	ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной лексики	ОПК-5.1	Тема 1	2
			ОПК-5.2	Тема 2	2
			ОПК-5.3	Тема 3	2
				Тема 4	2
				Тема 5	2
				Тема 6	2
				Тема 7	2
				Тема 8	2

				Тема 9	2
				Тема 10	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-4	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4.	<p>знать: нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику;</p> <p>уметь: отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10.	Вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений); задания к контрольным работам; творческие задания; диктанты; мультимедийные презентации; тесты.

			<p>осуществления профессиональной коммуникации; владеть: нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, профессиональных и культурных различий собеседника.</p>		
2.	ОПК-5	ОПК-5.1 ОПК- 5.2 ОПК -5.3	<p>знать: особенности языковых средств официально-делового стиля, нормы и требования, предъявляемые к языку и текстам юридических документов</p> <p>уметь: редактировать и составлять тексты юридических документов; грамотно строить речь, соблюдая правила</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10.	Вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений); задания к контрольным работам; творческие задания; диктанты; мультимедийные презентации; тесты.

			<p>словоупотреблени я, орфоэпии</p> <p>владеть: навыками письменного и устного делового общения на основе изучения свойств деловой речи</p>		
--	--	--	--	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»**

**Вопросы для обсуждения на практических занятиях
(в виде докладов и сообщений)**

1. Особенности речевого этикета в официально-деловой сфере общения.
2. Особенности речевого этикета в научной сфере общения.
3. Особенности речевого этикета в публицистической сфере общения.
4. Основные жанры официально-делового стиля речи (резюме, характеристика, реферат).
5. Основные жанры публицистического стиля речи (выступление, статья, отзыв).
6. Основные жанры публицистического стиля речи (выступление, статья)
7. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Корея).
8. Специфика профессионального делового общения в Турции.
9. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Объединенных Арабских Эмиратов.
8. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Африки.
9. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Латинской Америки.
10. Специфика профессионального делового общения в США.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую

	проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Задания к контрольным работам

- Составить служебную записку с просьбой отремонтировать компьютерную технику для эффективной работы с документами. Учитывайте все необходимые реквизиты.
 - Из существительных и глаголов составьте сочетания, свойственные деловой речи.
Существительные: Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.
Глаголы: предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.
 - Найдите и исправьте нарушения речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора
 - «К сожалению, начальник отдела еще на обеде».
 - «Я не знаю, где он. Может быть, Вы оставите свой телефон, и я передам, чтобы он позвонил Вам».
 - «Она, наверное, занята. Я скажу ей, чтобы она перезвонила Вам».
 - «У нее проблемы с одним клиентом. Может, ей что-нибудь передать?»
 - «Он пошел к врачу».
 - Составьте автобиографию.
- Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне

	(правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Творческие задания

1. Познакомьтесь с приведёнными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?
- 2.

«Уважаемый Дмитрий Михайлович!

ТОО «Альфа» приглашает Вас принять участие в международной конференции «Деловая переписка в условиях кризиса в 2018 году».

Основные темы для обсуждения:

- Актуальность деловых писем в условиях конкуренции.
- Важность поддержания деловых взаимоотношений и взаимопонимание между участниками деловой переписки.
- Повышение лояльности между деловыми контрагентами.
- Поддержание делового имиджа в условиях турбулентности рынка.

Будем рады Вашему участию на конференции, которая состоится 22 декабря 2017 года в 15:00 в малом конференц-зале Отеля «Рахат» по адресу: г. Алматы, ул. Международная д.55 (главный вход, 1 этаж)».

Уважаемые коллеги!

Приглашаем Вас принять участие в международном форуме бухгалтеров и стать участником Международной Ассоциации бухгалтеров. Мероприятие пройдёт с 21 по 22 ноября 2016 года в Москве в конгресс-центре МГМУ им. Сеченова.

Участие в форуме позволит бухгалтерам государственных, коммерческих и некоммерческих организаций обменяться опытом с коллегами из различных стран мира, стать членом профессиональной ассоциации и сделать вклад в развитие финансового учета и отчетности.

*Председатель Международной
Ассоциации бухгалтеров
Иванов И.И.*

«Уважаемая Анна Петровна!

Выражаем Вам искреннее уважение и приглашаем Вас принять участие на нашем корпоративном мероприятии в честь празднования Нового года, которое состоится 27 января 2018 года в 18:00 в ресторане «Золото» по адресу: г.Алматы, ул. Зеленая д.35.».

Дорогая Елена Вячеславовна! Поделюсь с Вами моей радостью: закончен многолетний труд.

22 октября 2010 г. в зале Ученого совета РГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было бы очень приятно видеть Вас на защите. Надеюсь, что у Вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями

Ваша бывшая аспирантка _____

(подпись)

3. Определите тип приведенных деловых писем (извещение, и подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо).

Ответ обоснуйте.

1) На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту ISO 9001.

2) Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам котельное оборудование.

3) С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение работать у нас.

4) Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2021.

5) Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.03.2021 Вы должны завершить разработку проекта до 16.11.2021. Просим Вас сообщить состояние работы.

6) Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных кондиционеров. Получение просим подтвердить.

7) Просим выслать на наш адрес наложенным платежом комплектующие к двигателю автомобиля Нива (выпуск – 2004 г.).

8) Компания «Авто-Капитал» предлагает шиномонтажное оборудование и балансировочный станок. Высокое качество нашего оборудования поможет избежать многих проблем в работе автосервиса и увеличить доходы вашего бизнеса.

4. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Я, Афанасьева Марина, пропустила занятия с 15.11.09. по 17.11.09. в виду болезни. В больницу я не ходила, потому что на улице было холодно и я боялась еще больше заболеть. Впоследствии я нагоню упущенное.

б) Свиридов Николай Иванович! Придите как можно быстрее к МЧСникам. Там Вам выдадут акт о проверке вашего завода на предмет пожарного состояния. Инспектор пожарной инспекции Петрова.

5. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;

б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;

в) заявление о предоставлении вам трехдневного освобождения от занятий. Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы или предлоги: *для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того что, ввиду того что*;

г) автобиографию;

д) объяснительную записку с указанием причин опоздания на работу.

6. Составьте по данному шаблону электронное письмо - деловой запрос, касающийся вашей специальности.

Здравствуйте (Добрый день)!

Если известно имя адресата, то (Уважаемый, [Имя, Отчество])!

Прошу предоставить информацию о товаре (услуге) [наименование товара/услуги] с описанием полных характеристик и конкурентных качеств.

С уважением,

[Автор письма]

[дополнительные контактные данные]

7. Посмотрите художественный фильм (1 на выбор студента) и напишите аргументацию-эссе, в которой обоснуйте свое отношение к происходящему на экране, согласие или несогласие с предложенной режиссером и сценаристом интерпретацией проблемы, воспитательным и профессиональным аспектом картины. Начните творческое задание такими словами:

Посмотрев фильм «...», я вспомнил слова итальянского писателя Эннио Флайано о том, что «прогресс наук и машин — это полезное средство, но единственной целью цивилизации является развитие человека».

Фильм «Дизлайк» (2016). Жанр: ужасы.

Фильм «Суррогаты» (2009). Жанр: фантастический боевик.

Фильм «Аватар» (2009). Жанр: научно-фантастический фильм.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Диктант

Душа безбуквенна мертва есть

Ежегодно 24 мая отмечается День славянской письменности и культуры. Связан этот праздник с именами святых равноапостольных братьев Кирилла и Мефодия – славянских просветителей, создателей славянской азбуки.

Примечательно, что первая славянская азбука была создана за 125 лет до принятия русским народом христианства: 24 мая 863 года в городе Плиске Кирилл и Мефодий огласили изобретение славянского алфавита, и только 28 июля 988 года князь Владимир крестил Русь.

Что нам известно о нашей азбуке и её создателях? Родились братья в греческом городе Солуни в благочестивой большой семье: Мефодий был старшим из семи братьев, Кирилл – младшим. Мефодий, профессиональный военный, занимал высокую государственную должность, однако впоследствии постригся в монахи. Константин (имя Кирилл он принял в монастыре) сразу избрал духовную стезю. Он говорил на нескольких иностранных языках, но родным для него был славянский.

В те времена церковные службы проводились только на греческом, еврейском языках и на латыни. Славянский язык не имел своего алфавита, четко оформленной письменности. Кирилл сумел выделить все значимые звуки славянского языка и дать каждому уникальное буквенное обозначение. Так появился древнеславянский язык – первый литературный язык славян. Он известен также как старославянский, церковнославянский. На этот язык братьями были переведены Евангелие и другие необходимые для богослужения книги. Это вызвало гнев римского папы - братья были объявлены еретиками. Но они не дрогнули, не отступили, а мужественно продолжили свою просветительскую миссию. Вот почему их жизненный подвиг приравнивали к апостольскому, их именуют первоучителями славян, ещё в древние времена они были причислены к лику святых. Русская православная церковь чествует память Кирилла и Мефодия с XI века. В 1708 году по указу Петра I азбука была реформирована для изданий гражданской печати, именно этот вариант кириллицы лёг в основу современного русского шрифта.

Дни славянской письменности и культуры торжественно отмечают в России, а также в Луганской и Донецкой Народных Республиках. Этот праздник напоминает нам об истоках нашей духовности, о том, что русская культура наследует великие древние традиции славянской культуры, о роли письменности в её становлении и развитии. (317 слов)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Диктант»

Шкала оценивания (интервал)	Критерий оценивания
-----------------------------	---------------------

баллов)	
5	выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки.
4	выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «4» может выставляться при 3 орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.
3	выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных ошибки при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.
2	выставляется за диктант, в котором допущено до 9 орфографических и 10 пунктуационных ошибок, или 7 орфографических и 12 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 15 пунктуационных ошибок, 10 орфографических и 9 пунктуационных ошибок.

Мультимедийная презентация

Подготовьте презентацию на выбранную вами тему.

1. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени.
2. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
3. Речевые клише официально-делового стиля речи.
4. Внутрителивая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.
5. Новые явления в официально-деловом стиле. Подстили в рамках официально-делового стиля речи.
6. Ядро официально-делового стиля.
7. Использование выразительных средств языка в современных деловых документах.
8. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.
9. Речевая избыточность и недостаточность, тавтология, плеоназм, контаминация.
10. Оратор и аудитория.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«Мультимедийная презентация»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Презентация представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Презентация представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Презентация представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Презентация представлена на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

Тесты

1. Речевое обращение считается успешным и законченным, если:

- а) собеседники достигли согласия;
- б) доказательство преимущества одной стороны над другой;
- в) зарождения противоречий или конфликта меж собеседниками.

2. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами;
- б) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга;
- в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник;
- г) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания

к каждой деловой ситуации.

3. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, не относятся:

- а) Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера;
- б) Интересный, увлекательный рассказ;
- в) Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера
- г) Убеждающие деловые сообщения;
- д) Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби.

4. Побудительная информация в деловой коммуникации не реализуется в виде:

- а) познавательного сообщения;
- б) призыва;
- в) приказа;
- г) просьбы.

5. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

- а) «Прочтением» стенических эмоций партнеров;
- б) Выслушиванием жалоб клиентов;
- в) Дискуссионным обсуждением проблем;
- г) Обсуждением каких-либо инновационных проектов.

6. К группе лиц в официально-деловой ситуации лучше использовать обращение:

- а) товарищи;
- б) уважаемые коллеги;
- в) граждане;
- г) дорогие друзья.

7. Этикетная формула «разрешите представиться» обычно используется в ... ситуации:

- а) полуофициальной;
- б) неофициальной;
- в) официально-деловой;
- г) любой.

8. Речевому этикету не свойственна ... функция

- а) коммуникативная;
- б) социорегулирующая;
- в) апеллятивная;
- г) гедонистическая.

9. Наиболее эффективной формой размещения участников собраний, совещаний, переговоров является:

- а) прямоугольное с ведущим во главе;
- б) круглый стол;
- в) горизонтальное размещение «рядами»;
- г) свободное.

10. Наиболее полно соответствует современным научным взглядам следующее определение риторики:

- а) наука о речи, об ораторском искусстве;
- б) наука об искусной, витиеватой, украшенной речи;
- в) филологическая наука, изучающая отношение мысли к слову;
- г) филологическая дисциплина, объектом которой является теория красноречия, ораторское искусство, способы построения выразительной речи во всех областях речевой деятельности (прежде всего в разных жанрах письменной и устной речи); близко соприкасается с поэтикой, стилистикой и культурой речи.

11. Общая риторика отличается от частной тем, что:

- а) общая риторика рассматривает общие законы речи, а частная – частные
- б) законы и принципы общей риторики распространяются на все страны и народности, а частная изучает речевые особенности только конкретной нации;
- в) общая риторика изучает универсальные законы любой речи, а частная – конкретные разновидности речи;
- г) законы общей риторики универсальны, всеобщы, не имеют временных и пространственных границ, законы частной риторики – ограничены в пространстве и во времени.

12. Один из главных риторических постулатов гласит:

- а) Нужно обезоружить оппонента доводом.
- б) Ненужно отвечать вопросом на вопрос.
- в) Собеседник не должен знать ваших подлинных намерений.
- г) Позиция слушающего является приоритетной.

13. Аргумент – это

- а) иллюстрация мысли;
- б) слово или выражение, заимствованное из речи социально замкнутой группы;
- в) логический довод, служащий основанием доказательства;
- г) цитата из авторитетного источника.

14. Оптимальным временем для деловой беседы является

- а) 5 минут;
- б) 10-15 минут;
- в) 15-20 минут;
- г) 20-30 минут.

15. В тезисном речевом произведении выделяются следующие композиционные части:

- а) преамбула, основное изложение, заключительный тезис;

- б) вступление, выводы.
- в) преамбула, эпиграф, кульминация.
- г) нет правильного ответа.

16. Прием управления аудиторией – апелляция к личности оратора заключается в том, что:

- а) оратор вслух размышляет над проблемой
- б) при обсуждении вопроса оратор обращается к своему собственному опыту
- в) оратор выражает свое сочувствие слушателям по поводу каких-либо событий
- г) оратор для подкрепления своей позиции приводит слова крупных ученых, общественных деятелей.

17. Прием в споре, цель которого – подменить обсуждение темы обсуждением личности выступающего:

- а) довод к человеку
- б) сведение к абсурду
- в) апелляция к публике
- г) опровержение ложного тезиса фактами.

18. Этика ораторского искусства предполагает:

- а) искажение мнения оппонента
- б) профессиональное отношение к аудитории
- в) бравирование личными качествами оратора
- г) отказ в ходе выступления от исходных тезисов.

19. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- а) Просьбы, приказа, призыва
- б) Познавательного сообщения
- в) Электронной почты.

20. Где используется книжная лексика?

- а) в художественной литературе
- б) в официальном общении и художественной речи
- в) в официально-деловом стиле.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет	не зачтено

основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	
---	--

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или

экзамене,

проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)