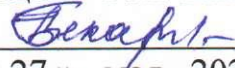


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЯ**

**Кафедра «Педагогика профессионального обучения и иностранные  
языки»**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
доцент Г.А. Бекаров  
  
« 27 » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.05 Деловые коммуникации и культура речи**

Направление подготовки - **13.03.02 Электроэнергетика и электротехника**

Направленность (профиль) – **Электроснабжение**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс – **1(2)**

Семестр – **2(3)**

Форма обучения – **очная (заочная)**

**НАЛЬЧИК – 2025**

Рабочая программа дисциплины **Б1.О.05 Деловые коммуникации и культура речи** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **13.03.02 Электроэнергетика и электротехника** утвержденного приказом Минобрнауки России от 07 августа 2020 г. N 916 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению

Составитель рабочей программы

к.ф.н., доцент  К.Х. Батчаева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки»

Протокол от «22» мая 2025 г. №11

к.ф.н., доцент  Э.С. Лоова

Одобрено методической комиссией факультета Экономика и управление  
протокол от «23» мая 2025 г. №9

Председатель МК факультета «Экономика и управление»

к.э.н., доцент  Г.А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью изучения дисциплины** является формирование теоретических знаний и практических навыков коммуникативно-речевой компетенции, повышение общей речевой культуры и уровня культуры делового общения, обучение приемам общения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, совершенствование владения нормами устного и письменного литературного языка будущего бакалавра сельскохозяйственной сферы деятельности.

**Задачами дисциплины** являются:

1. Развитие речевой компетенции, повышение языковой культуры.
2. Овладение знаниями об особенностях устного и письменного делового общения, разновидностях деловой коммуникации, правилах оформления деловых документов.
3. Формирование способности эффективного речевого поведения в ситуациях делового общения, расширение знаний в области речевого этикета в деловом общении и межкультурной деловой коммуникации, необходимые для формирования коммуникативной компетенции будущего бакалавра
4. Ознакомление с основами риторики, развитие навыков публичного выступления и ведения профессионально ориентированной дискуссии, анализа и оценки степени успешности риторической деятельности.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<b>Знать:</b> основные нормы современного русского литературного языка; важнейшие требования, обеспечивающие правильность и культуру письменной и устной речи <b>Уметь:</b> анализировать текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка <b>Владеть:</b> культурой речи и коммуникативной компетентностью; современными нормами русского литературного языка
		ИД-2 ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<b>Знать:</b> особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках <b>Уметь:</b> вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме <b>Владеть:</b> навыками вести корреспонденцию на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 ук-6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	<b>Знать:</b> свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы <b>Уметь:</b> применять знания о своих ресурсах <b>Владеть:</b> знаниями о своих пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.),

		ИД-5 ук-6 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	<b>Знать:</b> возможности для приобретения новых знаний и навыков <b>Уметь:</b> демонстрировать и использовать новые знания и навыки <b>Владеть:</b> предоставляемыми возможностями для приобретения новых знаний и навыков
--	--	--	---

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации и культура речи» входит обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки **13.03.02 Электроэнергетика и электротехника**, Направленность (профиль) – **Электроснабжение**.

**4.Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	4	6
	З.е. часов	З.е. часов
<b>1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):</b>	<b>1,14/41</b>	<b>0,28/10</b>
лекции	18(4)*	4
практические занятия	18(4)*	4(2)*
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: зачет	1	1
<b>2.Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):</b>	<b>0,86/31</b>	<b>1,72/62</b>
самостоятельное изучение отдельных тем модуля	26	57
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
<b>Общая трудоемкость з.е./час</b>	<b>2/72</b>	<b>2/72</b>

(\*) - занятия, проводимые в интерактивных формах.

#### 4.1.Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		СР
	Лекции	Прак.	Сам.изуч. отд.тем
Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения	2	2	3
Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы делового общения.	4	4	3
Функциональные стили русского литературного языка	4	4	4
Современная коммуникация и правила речевого общения	2(2)*	2(2)*	4
Культура деловой письменной речи	2	2	4
Ораторское искусство и культура публичной речи	2(2)*	2(2)*	4
Речевой этикет в деловом общении	2	2	4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>18(4)*</b>	<b>18(4)*</b>	<b>26</b>

(\*) - занятия, проводимые в интерактивной форме

#### 4.2. Содержания дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		СР
	Лекции	Прак.	Сам.изуч. отд.тем
Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения	0,5	0,5	9
Норма как центральное понятие культуры речи и основа	1	1	8

правильности. Нормы делового общения.			
Функциональные стили русского литературного языка	0,5	0,5(0,5)*	8
Современная коммуникация и правила речевого общения	0,5	0,5(0,5)*	8
Культура деловой письменной речи	0,5	0,5(0,5)*	8
Ораторское искусство и культура публичной речи	0,5	0,5(0,5)*	8
Речевой этикет в деловом общении	0,5	0,5	8
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>4(2)*</b>	<b>57</b>

()\* - занятия, проводимые в интерактивной форме

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

##### 4.3.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер и тема лекции Содержание лекции	Трудоемкость, ч	
			очно	заочно
1	Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения	<b>Лекция №1. Тема: Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения</b> Цели и задачи освоения дисциплины. Язык как знаковая система. Уровни и единицы языка. Функции языка. Язык и речь. Отличия языка и речи. Формы существования русского национального языка. Государственная языковая политика. Современная языковая ситуация. Характеристика понятия «культура речи». Культура речи как компонент культуры в целом. Аспекты культуры речи. Критерии оценки культуры речи. Уровни культуры речи. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Коммуникативные качества деловой речи.	2	0,5
2	Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы деловой коммуникации.	<b>Лекция №2 . Тема: Норма как центральное понятие в культуре речи.</b> Литературная языковая норма как относительно устойчивые способы выражения, соответствующие законам языка и предпочитаемые образованной частью общества. Становление, динамика нормы. Узус, норма, кодификация (узаконение литературной нормы в словарях и грамматиках). Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Варианты нормы. Языковая политика. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи. Норма и её нарушение (ошибка). Типология норм и ошибок. Вариантность норм как следствие развития языка. Причины возникновения вариантов. Краткая характеристика орфоэпических и акцентологических норм. Нарушение орфоэпических и акцентологических норм, пути их устранения. Морфологические нормы. Краткая характеристика морфологических норм. Нарушение морфологических норм и пути их преодоления. Лексические нормы. Краткая характеристика лексических норм. Нарушение лексических норм и пути их преодоления. Синтаксические нормы. Краткая характеристика синтаксических норм. <b>Лекция №3. Тема: Нормы делового общения.</b> Нормы делового общения. Культурно-нормативные аспекты делового стиля. Особенности фонетических норм в деловой речи. Особенности лексических норм в деловом стиле. Особенности употребления грамматических норм в деловом стиле. В каждую историческую эпоху норма представляет собой сложное явление и существует в довольно непростых условиях.	2	0,5

3	Функциональные стили русского литературного языка	<p><b>Лекция № 4. Тема: Функциональные стили современного русского литературного языка</b></p> <p>Функциональные стили современного литературного языка</p> <p>Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.</p> <p>Официально-деловой стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности официально-делового стиля.</p> <p>Научный стиль. Сфера применения, функции, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности научного стиля.</p> <p><b>Лекция № 5. Тема: Публицистический стиль речи.</b></p> <p>Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности публицистического стиля. Художественный стиль. Сфера применения, функции, подстили, жанры, Разговорный стиль речи, жанры, языковые особенности.</p>	2	0,25
			2	0,25
4	Современная коммуникация и правила речевого общения	<p><b>Лекция № 6. Тема: Современная коммуникация и правила речевого общения</b></p> <p>Речевое общение. Определение и функции общения. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Коммуникативные барьеры (логический, стилистический, семантический, фонетический). Невербальные средства общения. Культура несловесной речи. Коммуникативная культура личности. Культура делового общения. Требования к речевой коммуникации в деловой среде. Основные правила эффективной коммуникации. Уровни общения</p>	2(2)*	0,5
5	Культура деловой письменной речи	<p><b>Лекция № 7. Тема: Культура деловой письменной речи</b></p> <p>Формы письменной коммуникации в деловой сфере. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.</p>	2	0,5
6	Ораторское искусство и культура публичной речи	<p><b>Лекция №8. Тема: Ораторское искусство и культура публичной речи</b></p> <p>Из истории ораторского искусства. Роды и виды риторики. Этапы подготовки выступления. Структура публичного выступления. Разработка и построение речи. Техника речи: владение голосом, дыхание, дикция, пауза. Средства достижения эффекта живого непосредственного общения с аудиторией: разговорность речи, неречевое поведение оратора. Законы современной общей риторики, учитывающие фактор адресата. Способы управления вниманием аудитории. Основные стратегии, тактики и приёмы спора. Аргументация, виды аргументов. Способы создания речевого портрета оратора. Внешний вид оратора, поза, осанка, взгляд, мимика, жесты, телодвижения. Риторика – часть культуры делового общения. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора. Общие правила ведения речи. Анализ содержания и стиля вашего делового выступления, произношения и телодвижения.</p>	2(2)*	0,5
7	Речевой этикет в деловом общении	<p><b>Лекция № 9. Тема: Речевой этикет в деловом общении.</b></p> <p>Этический аспект культуры речи. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Обстановка общения</p>	2	0,5

		и речевые формулы. Этикет и социальный фактор адресата. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора. Культура поведения и речевой этикет. Национальные особенности речевого этикета. Особенности национальных стилей ведения переговоров. Понятие «корпоративная культура», ее функции, принципы и признаки.		
	<b>ИТОГО</b>		<b>18(4)*</b>	<b>4</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

#### 4.3.2 Практические занятия

Наименование раздела дисциплины	Номер и тема практического занятия	Трудоемкость, ч	
		очно	заочно
Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения	<b>Практическое занятие №1.</b> «Коммуникативный аспект культуры речи. Понятие «качество хорошей речи». Причины нарушения коммуникативных качеств.	2	0,5
Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности	<b>Практическое занятие №2.</b> «Нормативный аспект культуры речи. Понятие «языковая норма». Виды норм литературного языка. Типичные лексические ошибки в языке деловых бумаг.	2	0,5
	<b>Практическое занятие №3.</b> «Типичные грамматические ошибки в языке деловых бумаг»	2	0,5
Функциональные стили русского литературного языка.	<b>Практическое занятие №4.</b> «Функциональные стили литературного языка. Анализ текстов разных стилей».	2	0,25(0,25)*
	<b>Практическое занятие №5.</b> «Культура научной речи. Составление и оформление вторичных учебно-научных текстов».	2	0,25(0,25)*
Современная коммуникация и правила речевого общения	<b>Практическое занятие №6.</b> «Коммуникативная культура личности. Основные законы общения. Коммуникативные нормы».	2(2)*	0,5(0,5)*
Культура деловой письменной речи	<b>Практическое занятие №7.</b> «Культура составления и композиционные особенности деловых документов».	2	0,5(0,5)*
Ораторское искусство и культура публичной речи	<b>Практическое занятие №8.</b> «Композиционное построение речи. Словесное оформление публичного выступления».	2(2)*	0,5(0,5)*
Речевой этикет в деловом общении	<b>Практическое занятие №9.</b> Современный деловой этикет. Культура устной деловой речи.	2	0,5
<b>ИТОГО</b>		<b>18(4)*</b>	<b>4(2)*</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации и культура речи» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий. Кроме этого, надо отметить, что для полноты обеспечения самостоятельной работы учебно – методической документацией по данной дисциплине разработаны для внутривузовского пользования методические указания:

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (заочной) формам обучения соответственно 31(62) часа, из них 26(57) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч. по очной форме и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины, и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№ разд.	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов, час.		Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма контроля
		очно	заочно		
1	2	3	4	5	6
1	<b>Раздел 1. Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения</b> 1. Структурные и коммуникативные свойства языка. 2. Три основных аспекта речевой культуры. 3. Основные характеристики делового общения. Жанровое разнообразие (основные виды деловых и коммерческих документов) 4. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении. 5. Особенности служебно-делового общения (коммуникация в организациях). 6. Виды устной деловой коммуникации (деловая беседа, деловое совещание, телефонный разговор, переговоры). 7. Национальные особенности делового общения. 8. Габитарный имидж и деловая репутация	3	9	[1], [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
2	<b>Тема 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности</b> 1. Понятие «языковая норма». Виды норм литературного языка. Свойства нормы: устойчивость и изменчивость. Причины возникновения вариантов. 2. Неточность словоупотребления. Паронимы, омонимы. 3. Лексика неограниченной сферы и лексика ограниченной сферы употребления (профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, иноязычные слова). 4. Выразительность речи и ситуация общения. 5. Изобразительно-выразительные средства и специальные художественные приемы. 6. Типология норм и ошибок. 7. Нормы делового общения. 8. Особенности фонетических, лексических, грамматических норм в деловом стиле.	3	8	[1], [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
3	<b>Тема 3. Функциональные стили современного русского литературного языка</b> 1. Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка.	4	8	[1], [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета



1	2	3	4	5	6
	<p>2. Научный стиль. Способы фиксации научной информации (конспектирование, реферирование, аннотирование).</p> <p>3. Публицистический стиль.</p> <p>4. Разговорный стиль речи. Сфера применения, функции, языковые особенности.</p> <p>5. Художественный стиль. Сфера применения, функции, языковые особенности</p> <p>6. Охарактеризуйте стилевые особенности деловой речи.</p>				
4	<p><b>Тема 4. Современная коммуникация и правила речевого общения</b></p> <p>1. Типы речевых культур современного общества.</p> <p>2. Речевая ситуация, её составляющие в деловом общении.</p> <p>3. Общение как вид взаимодействия людей. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Виды общения.</p> <p>4. Особенности служебно-делового общения. Основные функции речевой коммуникации.</p> <p>5. Средства невербальной коммуникации. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.</p> <p>6. Условия эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др. Понятие коммуникативной компетенции.</p>	4	8	[1], [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
5	<p><b>Тема 5. Культура деловой письменной речи</b></p> <p>1. Формирование русского официально-делового письма.</p> <p>2. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).</p> <p>3. Языковые формулы официальных документов. Основные виды и типы документов (реквизиты, общие сведения, типичные ошибки).</p> <p>4. Общие правила оформления документов.</p> <p>5. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.</p>	4	8	[1], [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
6	<p><b>Тема 6. Ораторское искусство и культура публичной речи</b></p> <p>1. Риторика как наука и искусство</p> <p>2. Основные характеристики оратора. Качества успешного оратора.</p> <p>3. Основные этапы развития риторики. Имена и основные характеристики деятельности выдающихся ораторов прошлого.</p> <p>4. Периоды развития отечественной риторики.</p> <p>5. Логичность и аргументация речи. Виды аргументов</p> <p>6. Средства речевой выразительности.</p> <p>7. Жанры публичной речи.</p> <p>8. Специфика деловой беседы.</p> <p>Правила ведения деловой беседы.</p> <p>9. Характеристика понятия «полемическое мастерство»</p>	4	8	[1], [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
7	<p><b>Тема 7. Речевой этикет в деловом общении</b></p> <p>1. Речевой этикет, его значение и пути его формирования.</p> <p>2. Национальные особенности речевого этикета.</p> <p>3. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания.</p> <p>4. Формулы речевого этикета для торжественных и скорбных ситуаций.</p> <p>5. Этикетные формулы, используемые в деловой ситу-</p>	4	8	[1], [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета

1	2	3	4	5	6
	ации. 6. Раскройте понятие «корпоративная культура», назовите ее функции, принципы и признаки. 7. Формулы речевого этикета в документе.				
	Всего	26	57	[1], [2] [3] Конспект лекций	Подготовка к промежуточной аттестации. Ответ во время зачета
	<b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>	5	5		
	<b>Всего по дисциплине:</b>	<b>31</b>	<b>62</b>		

\* – перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

## 6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1	Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения	УК-4; УК-6	1-й рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты))
2.	Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы делового общения.		
3	Функциональные стили русского литературного языка	УК-4; УК-6	2-й рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты))
4.	Современная коммуникация и правила речевого общения		
5	Культура деловой письменной речи		
6	Ораторское искусство и культура публичной речи	УК-4; УК-6	3-й рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты))
7	Речевого этикет в деловом общении		

### 6.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание уровня усвоения студентами знаний и формирования умений и навыков, а также освоения универсальных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика. Промежуточный контроль – это своего рода микрозачет по пройденному материалу учебной дисциплины. Он может проводиться, как в устной, так и в письменной форме, а также в виде тестового контроля.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту лабораторных работ, за активное участие на семинарских и практических занятиях);

- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (тестовые задания и коллоквиум);

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов, из которых на долю текущего контроля приходится 10 баллов, а остальные 10 баллов студент может получить по

результатам промежуточного контроля.

Критериями оценки сформированности компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплины.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания руководствуемся следующим:

15-20 баллов – студент получает при высоком уровне овладения компетенциями и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

10-14 баллов – студент получает при среднем уровне овладения компетенциями и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

До 10 баллов – студент получает при пороговом уровне овладения компетенциями и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

Рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

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

УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-6, УК-6 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

#### **Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)</b>	<b>Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы</b>
УК-4	Б1.О.03 Иностранный язык	2
	Б2.О.03(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	2
	<b>Б1.О.05 Деловые коммуникации и культура речи</b>	3
	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8
УК-6	<b>Б1.О.05 Деловые коммуникации и культура речи</b>	3
	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8

*\* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются местом изучения дисциплин, прохождения практик и ГИА*

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

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

**Промежуточная аттестация** - зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от зачета (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;

- если студент набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает зачет «автоматом».

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Каждая контрольная точка, согласно календарному учебному графику (в семестре их 3), оценивается в 20 баллов, из которых 10 приходится на текущий контроль, 10 баллов на промежуточный. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

#### Индикаторы достижения компетенций\*

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-1 <sub>ук-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (третий этап)	<b>Знать:</b> основные нормы современного русского литературного языка; важнейшие требования, обеспечивающие правильность и культуру письменной и устной речи	Не знает основные нормы современного русского литературного языка; важнейшие требования, обеспечивающие правильность и культуру письменной и устной речи	Частично знает основные нормы современного русского литературного языка; важнейшие требования, обеспечивающие правильность и культуру письменной и устной речи	Знает основные нормы современного русского литературного языка; важнейшие требования, обеспечивающие правильность и культуру письменной и устной речи	Знает на достаточно высоком уровне основные нормы современного русского литературного языка; важнейшие требования, обеспечивающие правильность и культуру письменной и устной речи
	<b>Уметь:</b> анализировать текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка	не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет анализировать текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка	Умеет на достаточно высоком уровне анализировать текст на предмет соответствия его нормам современного русского языка
	<b>Владеть:</b> культурой речи и коммуникативной компетентностью; современными нормами русского литературного языка	Не владеет культурой речи и коммуникативной компетентностью; современными нормами русского литературного языка	Частично владеет культурой речи и коммуникативной компетентностью; современными нормами русского литературного языка	Владеет культурой речи и коммуникативной компетентностью; современными нормами русского литературного языка	Отлично владеет культурой речи и коммуникативной компетентностью; современными нормами русского литературного языка
ИД-2 <sub>ук-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках (третий этап)	<b>Знать:</b> особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Не знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Частично знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает на достаточно высоком уровне особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
	<b>Уметь:</b> вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме	не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме	Умеет на достаточно высоком уровне вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме
	<b>Владеть:</b> навыками	Не владеет	Частично владеет	Владеет навыками	Отлично владеет

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
	вести корреспонденцию на государственном и иностранном (-ых) языках	навыками вести корреспонденцию на государственном и иностранном (-ых) языках	навыками вести корреспонденцию на государственном и иностранном (-ых) языках	вести корреспонденцию на государственном и иностранном (-ых) языках	навыками вести корреспонденцию на государственном и иностранном (-ых) языках
ИД-1 ук-6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы (третий этап)	<b>Знать:</b> свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы	Не знает свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы	Частично знает свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы	Знает свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы	Знает на достаточно высоком уровне свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы
	<b>Уметь:</b> применять знания о своих ресурсах	не обладает умениями в рамках компетенции	Частично обладает умениями в рамках компетенции	Умеет : применять знания о своих ресурсах	Умеет на достаточно высоком уровне : применять знания о своих ресурсах
	<b>Владеть:</b> знаниями о своих пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.)	Не владеет знаниями о своих пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.)	Частично владеет знаниями о своих пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.)	Владеет знаниями о своих пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.)	Отлично владеет знаниями о своих пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.)

\*На этапе освоения дисциплины

Для допуска к зачету, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольная работа, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

Для допуска к зачету студенту необходимо восстановить пробелы, как по текущему, так и по промежуточному контролю. На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

#### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Профессиональный уровень (зачтено)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Продвинутый уровень (зачтено)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Базовый уровень (зачтено)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов, близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

### 7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

**результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД- 1 УК-2, ИД-2 УК-4, ИД-1 УК-6  
в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля обучающихся**

**Тема 1. Деловые коммуникации и культура речи: предмет и общие понятия курса.**

- 1. Логическое определение понятия «язык»:**
  - а) набор текстов;
  - б) знание правил;
  - в) знаковая система.
- 2. Речь – это:**
  - а) сочетание знаков;
  - б) производство текстов;
  - в) умение говорить.
- 3. Функции языка:**
  - а) познавательная (когнитивная);
  - б) ценностно-ориентирующая;
  - в) коммуникативная.
- 4. Высшая форма национального языка:**
  - а) общенародный язык;
  - б) литературный язык;
  - в) территориальный диалект.
- 5. В формировании мышления индивида участвует \_\_\_\_\_ функция языка**
  - а) познавательная;
  - б) коммуникативная;
  - в) аккумулятивная;
  - г) эмоциональная.
- 6. Культура речи - это:**
  - а) умение правильно говорить и писать;
  - б) умение правильно говорить;
  - в) умение правильно писать;
  - г) владение нормами русского языка в устной и письменной форме и употребление языковых средств в соответствии с целями и задачами общения.
- 8. Параметры, по которым письменная форма речи отличается от устной формы:**
  - а) графически закреплённая;
  - б) подчиняется орфоэпическим нормам;
  - в) имеет опосредованное отношение к адресату.
- 9. Разновидности национального языка, являющиеся средством общения коллектива, объединённо-территориально:**
  - а) общенародный язык;
  - б) диалекты;
  - в) жаргоны;
- 10. Коммуникативные качества речи:**
  - а) массовость;
  - б) точность;
  - в) выразительность
- 11. Коммуникативное качество, требующее доступности речи для тех, кому она адресована:**
  - а) чистота;
  - б) понятность;
  - в) выразительность.
- 12. Виды деловых бесед:**
  - а) кадровые;
  - б) товарищеские
  - в) дисциплинарные
- 13. Цель делового общения:**
  - а) взаимная корректировка действий в процессе деятельности;
  - б) организация и оптимизация того или иного вида деятельности;
  - в) передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия.
- 14. Специфические особенности делового общения:**
  - а) регламентированность;
  - б) стремление идти на работу;
  - в) эмоциональность общения.
- 15. Процесс переговоров включает в себя:**
  - а) приветствие участников, представление сторон друг другу;
  - б) определение места, времени встречи;
  - в) подведение итогов и принятие решений.

16. **Неправильным является утверждение:**  
 а) на деловое общение влияет иерархичность построения организации;  
 б) в деловом общении допускаются бранные слова, просторечие;  
 в) регламентированность – это подчинение установленным правилам и ограничениям.
17. **Правила ведения спора:**  
 а) не обращайтесь внимания на поведение оппонента;  
 б) умейте выделить пункты разногласия;  
 в) правильно пользуйтесь в споре понятиями.
18. **Основные требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону:**  
 а) быстрый темп речи;  
 б) повышенная громкость голоса;  
 в) четкое произношение слов, особенно фамилий и чисел.
19. **Коммуникативное качество речи, состоящее в соответствии его смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу говорящего, называется...**  
 а) правильностью;  
 б) ясностью;  
 в) точностью.

## **Тема 2. Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности речи**

1. **Языковая норма – это...**  
 а) совокупность определенных средств и правил, относительно устойчивый способ выражения, исторически принятый в языковом коллективе на основе выбора одного из вариантов употребления как обязательного;  
 б) система знаковых единиц, способная выразить всю совокупность понятий, мыслей человека и, предназначенная для общения;  
 в) правильное употребление слов в предложении.
2. **Орфоэпическая норма-это...**  
 а) употребление слова в соответствии с его значением;  
 б) образование форм слова;  
 в) правила произношения.
3. **Укажите номер слова, в котором есть Ё [’о].**  
 а) недоуменный;  
 б) забредший;  
 в) хребет;  
 г) повлекший;  
 д) леска.
4. **Укажите номер слова, в котором на месте буквы Е произносится звук [Э].**  
 а) реликвия;  
 б) шедевр;  
 в) сервис;  
 г) фанера;  
 д) компетентный.
5. **Укажите номер слова, в котором вместо [ЧН] произносится [ШН].**  
 а) взяточница;  
 б) шапочный (мастер);  
 в) спичечный;  
 г) горчичник;  
 д) блочный.
6. **Лексическая норма-это...**  
 а) употребление слова в соответствии с его значением;  
 б) образование форм слова;  
 в) правила произношения.
7. **Укажите номер слова, лексическое значение которого определено неверно.**  
 а) квилт – искусство изготовления белья, одеял, мягких игрушек из отдельных лоскутов;  
 б) коалиция – объединение, соглашение, союз;  
 в) status quo (статус кво) – существующее положение;  
 г) дисплей – экран компьютера или прибора;  
 д) сублимация – подчинение нижестоящих лиц вышестоящим.
8. **В орфографическом словаре закреплены ...**  
 а) правила произношения слов;  
 б) правила образования форм слов;

- в) правила написания слов.
- 9. Грамматические нормы - это...**
- а) лексическая и морфологическая;
  - б) морфологическая и синтаксическая;
  - в) синтаксическая и стилистическая.
- 10. Укажите номер слова мужского рода.**
- а) авеню;
  - б) бра;
  - в) иваси;
  - г) атташе;
  - д) безе.
- 11. Укажите номер слова с ошибкой в образовании формы множественного числа родительного падежа.**
- а) килограммов;
  - б) гектар;
  - в) грузин;
  - г) макарон;
  - д) яблок.
- 12. Укажите правильный вариант родительного падежа количественного числительного:**  
Чему равно частное от деления **6884** на шесть?
- а) шести тысяч восемьсот восемьдесят четырёх
  - б) шести тысячей восьмиста восьмидесяти четырёх
  - в) шести тысяч восьмисот восемьдесят четырёх
  - г) шести тысяч восьмисот восьмидесяти четырёх.
- 13. Укажите номер слова с ошибкой в образовании глагола:**
- а) ложит;
  - б) мечется;
  - в) рыщет;
  - г) ропщет;
  - д) каплет.
- 14. Выберите признаки русского ударения:**
- а) разноместность;
  - б) подвижность;
  - в) точность;
  - г) фиксированность.
- 15. Употребление в речи близких по смыслу слов – это...**
- а) плеоназм;
  - б) тавтология;
  - в) оксюморон.

### **Тема 3. Функциональные стили русского литературного языка.**

- 1. Стили литературного языка:**
- а) официально-деловой;
  - б) либерально-демократический;
  - в) разговорно-обиходный.
- 2. Признаки научного стиля:**
- а) точность;
  - б) объективность;
  - в) экспрессивность.
- 3. Языковые особенности официально-делового стиля:**
- а) использование разговорной лексики;
  - б) наличие штампов;
  - в) преобладание отглагольных существительных.
- 4. Особенности разговорной речи:**
- а) неподготовленность, спонтанность;
  - б) непосредственный характер речевого акта;
  - в) строгая регламентированность.
- 5. Жанры публицистического стиля:**
- а) рецензия;
  - б) реферат;
  - в) очерк.
- 6. Системы понятий данной науки составляет ее:**
- а) синтаксис;
  - б) тезаурус;



- в) общенаучная лексика;
- г) грамматика.
- 7. **Жанры научной литературы:**
  - а) рецензия;
  - б) реферат;
  - в) очерк.
- 8. **Жанры официально-делового стиля:**
  - а) докладная записка;
  - б) автобиография;
  - в) монография.
- 9. **Специфические черты публицистического стиля:**
  - а) эмоциональность;
  - б) беспристрастность;
  - в) информативная насыщенность.

#### Тема 4. Современная коммуникация и правила речевого общения

1. **Процесс установления и поддержания контакта между людьми с помощью речи называется:**
  - а) обратная связь;
  - б) речевое взаимодействие;
  - в) речевая ситуация;
  - г) речевой контакт.
2. **Роль адресата в речевом событии – это:**
  - а) слушание или чтение
  - б) говорение или письмо;
  - в) только слушание;
  - г) только говорение.
3. **Средством речевого взаимодействия является:**
  - а) речь;
  - б) язык;
  - в) текст;
  - г) адресант.
4. **Определите невербальные средства общения:**
  - а) жесты;
  - б) мимика;
  - в) позы;
  - г) интонация;
  - д) междометия
5. **Уровень общения, в процессе которого один из партнеров подавляет другого, называется:**
  - а) манипулятивным;
  - б) высшим;
  - в) примитивным;
  - г) деловым.
6. **Сторона общения, которая означает процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установлению на этой почве взаимопонимания :**
  - а) перцептивная;
  - б) коммуникативная;
  - в) интерактивная;
  - г) нейтральная.
7. **Умение и желание выразить свою точку зрения и готовность учитывать позиции других характеризует:**
  - а) открытую стратегию общения;
  - б) ролевую стратегию общения;
  - в) диалогическую стратегию общения;
  - г) личностную стратегию общения.
8. **Общение по правилу «Соблюдай интересы другого, не порицай другого, избегай возражений, будь доброжелательным и приветливым» называется:**
  - а) личностным;
  - б) светским;
  - в) примитивным;
  - г) деловым.

#### Тема 5. Ораторское искусство и культура публичной речи

1. **Что такое риторика?**
  - а) наука о способности хорошо говорить;

- б) искусство украшения речи;
  - в) наука о способах убеждения.
2. **Какая речь имеет целью логическими доводами доказать или опровергнуть какое-либо положение?**
- а) побуждающая;
  - б) убеждающая;
  - в) информационная;
  - г) агитационная.
3. **Аргументы, апеллирующие не к логике, а к психологии, называются...**
- а) аргументами по существу дела;
  - б) аргументами к человеку.
4. **Коммуникативное качество речи, состоящее в соответствии его смысловой стороны отражаемой реальности и коммуникативному замыслу говорящего, называется...**
- а) правильностью;
  - б) ясностью;
  - в) точностью.
5. **Возможность однократного воздействия оратора на аудиторию предполагает...**
- а) гомилетика;
  - б) ораторика.
6. **Умышленно ошибочные рассуждения, которые выдаются за истинные, намеренные ошибки в доказательстве называются:**
- а) трюизмы;
  - б) софизмы;
  - в) мелизмы.
7. **Оратор во вступлении не должен:**
- а) устанавливать контакт с аудиторией;
  - б) обосновывать постановку вопроса;
  - в) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился.
8. **Требования, предъявляемые к языку оратора:**
- а) применение слов ограниченной сферы употребления;
  - б) активное использование иностранных слов и терминов;
  - в) правильность речи, точность и понятность высказывания.
9. **Методы изложения материала в ораторской речи:**
- а) метод аналогии;
  - б) индуктивный метод;
  - в) анкетный метод.
10. **Внешние проявления контакта оратора со слушателями:**
- а) «рабочая» тишина в зале;
  - б) ожидаемая реакция на слова выступающего;
  - в) рассеянный взгляд слушателей.

#### **Тема 6. Речевой этикет.**

1. **Функциями речевого этикета являются:**
- а) коммуникативная;
  - б) призыва;
  - в) общения;
  - г) информационная;
  - д) активизация логического мышления.
2. **Использование речевого этикета помогает:**
- а) установить контакт;
  - б) создать благоприятную психологическую обстановку;
  - в) вызвать осложнения психологического свойства.
3. **Речевой этикет менее всего регламентирует:**
- а) общение деловых партнеров;
  - б) общение начальника и подчиненного;
  - в) общение равных по статусу коллег;
  - г) общение близких людей, родственников.
4. **Обращение «господин» уместно:**
- а) в общественном транспорте;
  - б) в публицистической речи;
  - в) в официальной обстановке;
  - г) к коллеге по работе;
  - д) в клубной обстановке.

5. **Какое обращение к незнакомому вы бы предпочли:**  
а) будьте любезны;  
б) будьте добры;  
в) извините за беспокойство;  
г) сколько времени?  
д) где здесь выход?
6. **Нарушением этикетных норм считается:**  
а) неупотребление отчества при обращении к старшему по возрасту человеку;  
б) обращение к незнакомому или малознакомому человеку;  
в) называние присутствующего человека местоимением «он» без предварительного называния по имени;  
г) эвфемистические замены;  
д) реагирование на речь, обращенную к другому человеку.
7. **Эвфемизмами являются словосочетания:**  
а) непопулярные меры;  
б) физическое устранение;  
в) этническая чистка;  
г) принять меры;  
д) решительные меры.
8. **Факторы формирования речевого этикета:**  
а) характер отношения между участниками общения;  
б) физическое состояние участников общения;  
в) социальные признаки участников общения.
9. **Правильными являются утверждения:**  
а) речевой этикет имеет национальную специфику;  
б) речевой этикет создает напряженную психологическую обстановку;  
в) речевой этикет отражает нравственное состояние общества.
10. **Местоимение «вы» используется при обращении:**  
а) в неофициальной обстановке общения;  
б) к незнакомому адресату;  
в) к старшему (по положению, по возрасту) адресату.

### **7.3.2. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.**

#### **1 рейтинг – контроль**

1. Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения
2. Структурные и коммуникативные свойства языка. Язык как знаковая система.
3. Основные единицы и уровни языка. Соотношение языка и речи. Функции языка и функции речи.
4. Формы существования русского национального языка. Литературный язык, его основные признаки.
5. Понятие «культура речи».
6. Коммуникативные качества речи (логичность, уместность, богатство и выразительность, понятность и доступность, чистота).
7. Основные типы словарей современного русского языка.
8. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
9. Обязательная правильность речи – соблюдение языковых норм современного русского литературного языка.
10. Орфоэпические и акцентологические нормы
11. Лексические нормы.
12. Морфологические и синтаксические нормы.
13. Стилистические нормы.
14. Понятие о деловом общении, его особенности.
15. Виды и формы делового общения.

#### **2 рейтинг - контроль**

1. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль.
2. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
3. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
4. Официально-деловой стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
5. Публицистический стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, языковые особенности.
6. Особенности литературно-художественного стиля.
7. Речевое общение. Определение, функции, основные единицы общения.
8. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
9. Основные правила эффективной коммуникации. Причины коммуникативных неудач.
10. Формы письменной коммуникации в деловой сфере.
11. Характеристика современного делового письма.
12. Общие правила оформления документов.
13. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.
14. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
15. Новые тенденции в практике русского делового письма.

### **3 рейтинг - контроль**

1. Содержание понятия «ораторское искусство».
2. Основные факторы, влияющие на установление контакта между оратором и слушателями.
3. Основные этапы подготовки к выступлению.
4. Характеристика композиции речи и ее основных элементов.
5. Методы изложения материала и приемы привлечения внимания.
6. Оратор и его аудитория. Основные характеристики аудитории. Стратегия приспособления материала.
7. Виды публичных выступлений.
8. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии (информационные, контрольные, для ориентации, подтверждающие, ознакомительные, закрытые, открытые и т. д.).
9. Формирование и воспитание делового оратора, создание имиджа ратора.
10. Общие правила ведения речи. Невербальные средства.
11. Из истории этикета. Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование.
12. Основные группы формул речевого этикета. Комплимент в деловом общении.
13. Обращение в русском речевом этикете.
14. Особенности национальных стилей ведения переговоров.
15. Характеристика понятия «корпоративная культура», ее функции, принципы и признаки.

#### **7.4.3. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

1. Деловые коммуникации и культура речи как предмет изучения
2. Происхождение русского языка. Краткие сведения из истории русского языка
3. Язык как знаковая система. Функции языка.
4. Язык и речь: общее и различное.
5. Формы существования русского языка.
6. Литературный язык как высшая форма существования языка. Признаки литературного языка.
7. Функции языка и речи (коммуникативная, когнитивная, эмотивная, формирования и выражения мысли, агитационная и др.).
8. Характеристика понятия «культура речи». Аспекты речевой культуры.
9. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы литературного языка. Система вариантов нормы. Ненормированная речь.
10. Словари как источник знания норм. Основные типы словарей современного русского языка. Их использование в профессиональной деятельности.
11. Орфоэпические нормы русского делового языка.
12. Грамматические нормы русского делового языка.

13. Лексические нормы русского делового языка.
14. Синтаксические нормы русского делового языка.
15. Коммуникативные качества деловой речи: правильность, точность, ясность и доступность, чистота, выразительность, богатство и разнообразие, уместность.
16. Использование средств речевой выразительности (тропов и стилистико-риторических фигур) в деловом общении.
17. Кинетические средства общения. Мимика. Жесты и их основные разновидности. Пантомимика и позы в общении.
18. Организация пространства и времени коммуникативного процесса. Дистанции общения (интимная, личная, социальная, публичная).
19. Функциональные стили литературного языка. Основные признаки, по совокупности которых определяется стиль. Взаимодействие стилей
20. Текст. Его формы: устная и письменная; диалог и монолог. Смысловые типы текстов: описание, рассуждение и повествование.
21. Правописание (орфографические нормы).
22. Стилистические нормы.
23. Разговорная речь и ее особенности. Условия успешного общения.
24. Причины коммуникативных неудач.
25. Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета и их использование.
26. Этапы речевой деятельности
27. Формулы речевого этикета. Обращение в русском языке.
28. Этические нормы общения..
29. Выступление как разновидность ораторской прозы.
30. Подготовка речи и выступление.
31. Спор – форма организации человеческого общения. Дискуссия. Полемика.
32. Пути отстаивания позиции в споре.
33. Виды споров: научные и политические.
34. Понятие «специальный язык», его основные черты.
35. Профессиональный вариант нормы.
36. Общая характеристика официально-делового стиля, сфера его функционирования.
37. Жанровое разнообразие и языковые особенности официальных документов.
38. Требование к оформлению реквизитов документов.
39. Композиционные особенности и языковые нормы служебных документов.
40. Этические нормы общения. Этика делового общения.
41. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор, телефонный этикет.
42. Каковы особенности речевого поведения в социально ориентированном общении?
43. Назовите основные особенности устной и письменной форм речи.
44. Формы и типы речевой коммуникации. Единицы речевого общения.
45. Речевое общение, речевая деятельность и речевое поведение.
46. Виды речевой деятельности (говорение, слушание, чтение, письмо)
47. Речевые стратегии и виды речевой тактики в деловом общении.
48. Речевой этикет в документе.
49. Деловая беседа.
50. Деловое совещание.
51. Деловые переговоры.
52. Телефонный разговор в деловом общении.
53. Особенности составления официально-деловых текстов (понятие документа, текстовые и языковые нормы).
54. Служебная документация (общая характеристика).
55. Современные технические средства коммуникации.
56. Техника речи. Этапы подготовки к публичному выступлению.
57. Личность оратора. Знания, умения, навыки оратора.
58. Имидж делового человека.
59. Реклама в деловой речи.
60. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **а) Основная литература:**

1. Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : [16+] / Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Т.Л. Мистюк, Т.Г. Ольховская ; под ред. Н.И. Колесниковой ; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3909-8. – Текст : электронный.

2. Мандель, Б.Р. Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования : [12+] / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 333 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179> – ISBN 978-5-4475-9952-2. – DOI 10.23681/499179. – Текст : электронный.

3. **Русский язык и культура речи** : учебник / ред. Л. А. Введенская ; рец. М. Н. Панова. - М. : РАГС, 2005. - 584 с.

### **б) дополнительная:**

4. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 295 с.

5. Введенская, Л. А. Деловая риторика: учебное пособие студ. бакалавриата и магистратуры / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. - М. : КНОРУС, 2012. - 416 с.

6. **Культура русской речи** : учебник для студ. вузов / ред.: Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2015. - 560 с.

7. Павлова, Л. Г. Основы делового общения : учебное пособие для студ. обуч. по спец. "Менеджмент организации", "Налоги и налогообложение", "Мировая экономика", "Юриспруденция" / Л. Г. Павлова ; ред. Л. А. Введенская. - 2-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 311 с.

8. Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : [16+] / Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Т.Л. Мистюк, Т.Г. Ольховская ; под ред. Н.И. Колесниковой ; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3909-8. – Текст : электронный.

## **9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **• ЭБС «Издательства Лань»**

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»

ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44Ф3 от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

### **• Сетевая электронная библиотека**

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

### **• ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

• Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

• Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64

ООО «Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год

• Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, практические занятия), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

### **Подготовка к лекциям.**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от Вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это Вами. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям.**

При подготовке к практическому занятию студенту следует составить краткий ответ (1-2 стр.) на контрольные вопросы. Студент должен тщательно готовиться к практическим занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособия, дополнительной литературы, интернет - источников.

**Самостоятельная работа** студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

Ваша самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- работу со справочной и методической литературой;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;

– выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

– проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.).

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Студенты очно-заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, ознакамливаются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

## **11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

### **11.1 Лицензионное программное обеспечение**

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат. ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020» лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/A от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

### **11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Публичная Интернет-библиотека. Специализация: философская	<a href="http://www.public.ru">http://www.public.ru</a>



периодика	
Студенческая библиотека «ВЕДА»	<a href="http://www.lib.ua-ru.net">http://www.lib.ua-ru.net</a>

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<b>№ п./п.</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
2.	Практические занятия	Аудитории для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет