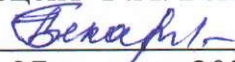


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ 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.07 Русский язык и деловые коммуникации

Направление подготовки - **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**

Направленность (профиль) – **Экономика и управление в АПК**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс – **2(2)**

Семестр – **1(1)**

Форма обучения – **очная (заочная)**

НАЛЬЧИК – 2025

Рабочая программа дисциплины **Б1.О.07 «Русский язык и деловые коммуникации»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)** утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. N (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению

Составитель рабочей программы

к.ф.н., доцент  К.Х. Батчасва

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 дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков осмысленной речевой практики студентов, повышение их языковой компетенции, способствование эффективному освоению ведущих дисциплин по специальностям, помощь в деле самостоятельной выработки мировоззренческих ориентиров, ценностных установок, общекультурной самоидентификации. Получение знаний по культуре речи предполагают развитие творческих способностей человека в современной жизни, влияние на его духовно-нравственные позиции и определение пути к совершенствованию в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- сформировать навыки грамотной письменной учебно-научной речи и речи, необходимой в будущей профессиональной деятельности;
- научить вести межличностный и социальный диалог, разрешать конфликтные ситуации, используя эффективные методики общения;
- научить выступать публично, аргументировать собственную позицию в соответствии с нормами русского литературного языка и речевого этикета;
- анализировать готовые тексты различных жанров, создавать свой текст, осуществлять правку готового текста с учётом требований оптимальной коммуникации.
- познакомить с различными этнориторическими идеалами, национальными особенностями речевого и неречевого поведения;
- совершенствовать уровень владения нормами русского литературного языка;
- уметь распознавать, предупреждать и исправлять речевые ошибки;
- некорректные высказывания;
- выявлять особенности использования языковых единиц всех уровней в текстах разной функциональной принадлежности;

Такая ориентация процесса обучения делает необходимым обращение к различным направлениям научных исследований в языкознании: психолингвистике, функциональной стилистике, стилистике текста, практической стилистике, исследованиям по риторике, ораторскому искусству и др.

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

Код компетенции	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 Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Знать: диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения Уметь: грамотно и ясно строить диалогическую речь Владеть: межличностного и межкультурного общения на иностранном языке
		ИД-2 УК-4 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей	Знать: деловую переписку на иностранном языке Уметь: осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей Владеть: навыками деловой переписки
		ИД-3 УК-4 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач	Знать: информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию Владеть: навыками для решения стандартных коммуникативных задач

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)» входит обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**, направленность (профиль) **Экономика и управление в АПК**

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
	1	2
	З.е.часов	З.е.часов
1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):	1,47/53	0,38/14
лекции	16(6)*	4(2)*
практические занятия	32(6)*	8
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная зачет	1	1
2.Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	1,52/55	2,47/89
самостоятельное изучение отдельных тем модуля	50	84
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
Общая трудоемкость з.е./час	3/108	3/108

(*)* - 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
1Русский язык и деловые коммуникации: предмет и общие понятия курса	2(2)*	4	7
2Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы речевого общения.	2	4(2)*	7
3Функциональные стили русского литературного языка	4	4	7
4Современная коммуникация и правила речевого общения	2	4	7
5.Культура деловой письменной речи	2(2)*	4	7
6 Ораторское искусство и культура публичной речи	2	4(4)*	7
7 Речевой этикет в деловом общении	2(2)*	4	7
Итого по дисциплине	16(6)*	32(6)*	55

(*)* - 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 (очно-заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		СР
	Лекции	Прак.	Сам.изуч. отд.тем
1Русский язык и деловые коммуникации: предмет и общие понятия курса	0,5	1	12
2Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы речевого общения.	0,5	1	12

3Функциональные стили русского литературного языка	1	2	21
4Современная коммуникация и правила речевого общения	0,5	1	21
5.Культура деловой письменной речи	0,5	1(2)*	12
6 Ораторское искусство и культура публичной речи	0,5	1	11
7 Речевой этикет в деловом общении	0,5	1	12
Итого по дисциплине	4	8(2)*	91

()* - занятия, проводимые в интерактивной форме

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

4.3.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплин	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость, ч	
			очно	заочно
1	Русский язык и деловые коммуникации: предмет и общие понятия курса	Лекция №1. Тема: Русский язык и деловые коммуникации: предмет и общие понятия курса. 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. Понятие о современном русском литературном языке. Основные признаки литературного языка. Современный русский литературный язык как высшая форма существования русского национального языка. Сферы использования литературного языка. Обработанность литературного языка. Государственная языковая политика. Современная языковая ситуация.	2	0,5
2	Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы речевого общения.	Лекция №2. Тема: Норма как центральное понятие в культуре речи. Нормы речевого общения. 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.	2(2)*	0,5
3	Функциональные стили русского литературного языка	Лекция № 3. Тема: Функциональные стили современного литературного языка Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка. Научный стиль: сфера применения, функции, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности научного стиля. Официально-деловой стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности официально-делового стиля. Литературно-художественный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности художественного стиля. Разговорный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности	4	1
4	Современная коммуникация и правила речевого общения	Лекция №4 Тема: Коммуникативная культура личности. Основные законы общения Речевое общение. Определение и функции общения. Основные единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Законы общения. Коммуникативные барьеры. Организация вербального	2	0,5

		взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. 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.		
5	Культура деловой письменной речи	Лекция № 5. Тема: Культура деловой письменной речи Формы письменной коммуникации в деловой сфере. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи.	2(2)*	0,5
6	Ораторское искусство и культура публичной речи	Лекция №6. Тема: Ораторское искусство и культура публичной речи 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.	2	0,5
7	Речевой этикет в деловом общении	Лекция №7 Тема: Речевой этикет в деловом общении. Этический аспект культуры речи. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Обстановка общения 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.	2(2)*	0,5
	ИТОГО		16(6)*	4

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3.2 Практические занятия

Наименование раздела дисциплины	Номер и тема практического занятия	Трудоемкость, ч	
		очно	заочно
1Русский язык и деловые коммуникации: предмет и общие понятия курса	Практическое занятие 1: «Культура речи и мышление в процессе коммуникации»	2	0,5
	Практич. Занятие2 Понятие культуры речи.	2(1)*	0,25
2Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности	Практич.зан.3 Нормативный аспект культуры речи. Понятие «языковая норма». Виды норм литературного языка	2(1)*	0,25
3Функциональные стили русского литературного языка.	Практич. зан.4 Функциональные стили литературного языка. Анализ различных текстов книжных стилей.	2(0,5)*	0,5

	Практич. зан.5 Публицистический стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, подстили, жанры, экстралингвистические и языковые особенности публицистического стиля Практич. зан.6 . Литературно-художественный стиль речи. Сфера функционирования, основные стилевые черты, жанры, экстралингвистические и языковые особенности художественного стиля.	2(0,5)*	0,5
			0,5
4Современная коммуникация и правила речевого общения	Практич. зан.7 . Коммуникативная культура личности.	2(0,5)*	0,5
	Практич. зан.8 Основные законы общения	2(0,5)*	0,5
	Практич.зан.9. Культура делового общения. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.	2(0,5)*	0,5
5.Культура деловой письменной речи	Практич. зан. 10. Формы письменной коммуникации в деловой сфере. Особенности деловой переписки.	2(0,5)*	0,5
	Практич.зан. 11 Документирование управленческой деятельности	2(0,5)*	0,5(2)*
	Практич.зан.12 Интернациональные требования к письменному деловому общению	2(0,5)*	0,5
6.Ораторское искусство и культура публичной речи	Практич. зан.13 Из истории ораторского искусства. Роды и виды риторики. Этапы подготовки выступления..	2	0,5
	Практич. зан.14 Способы управления вниманием аудитории. Основные стратегии, тактики и приёмы спора.	2	0,5
	Практическое занятие №15. Законы современной общей риторики, учитывающие фактор адресата»		
7. Речевой этикет в деловом общении	Практическое занятие № 16 Языковые признаки официально-делового стиля.	2	0,5
	Практическое занятие №17 Основные жанры официально-делового стиля.	2	0,5
	Практическое занятие №18 Функции и языковые особенности художественного стиля.		0,5
ИТОГО		32(6)	8(2)*

()* - занятия, проводимые в интерактивной форме

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

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык 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:

1. Батчаева К.Х., Гулиева З.Х. [Электронный ресурс]: Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Русский язык и культура речи» для студентов всех направлений подготовки бакалавриата очной и заочной форм обучения. Нальчик: КБГАУ, 2016. С.76

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (очно-заочной) формам обучения соответственно 75(78) часа, из них 48(51) 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 во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

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

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (27 ч. по очной форме и 27 ч. по очно-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	1.Понятие «современный русский литературный язык». 2.Основные признаки литературного языка. 3.Общая характеристика состояния русского языка конца XX – начала XXI века. 4.Культура речи как один из показателей квалификации специалиста. 5.Коммуникативные качества речи: правильность, чистота, точность, богатство (разнообразие), логичность, уместность, доступность, действенность. 6.Лингвистическая (языковая) и коммуникативная компетенция языковой личности. Причины коммуникативных неудач. 7.Понятие языковой нормы. Основные типы норм: орфоэпические, морфологические, лексические, стилистические.	6	10	[1] [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
2	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 речевого общения. Особенности фонетических, лексических Устная и письменная формы речи, диалог и монолог.	7	11	[1] [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
3	1.Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка. 2.Научный стиль. Способы фиксации научной информации (конспектирование, реферирование, аннотирование). 3.Публицистический стиль. 4.Разговорный стиль речи. Сфера применения, функции, языковые особенности. 5.Художественный стиль. Сфера применения, функции, языковые особенности	7	10	[1] [2] [3]	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
4	1.Типы речевых культур современного общества.	6	11	[1]	Подготовка к

1	2	3	4	5	6
	<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</p>			<p>[2]</p> <p>[3]</p>	КБРМ** и к сдаче зачета
5	<p>1. История ораторского искусства. Требования ораторского искусства к публичной речи. Информативность, ясность и точность, логичность, эмоциональность и экспрессивность, богатство, чистота речи, уместность, пристойность, понятность, правильность речи, индивидуальность (самобытность), убедительность, лаконичность речи.</p> <p>2. Понятие ораторской речи и ее признаки.</p> <p>3. Виды ораторской речи: социально-политическая речь, академическая речь, судебная речь, богословско-церковная речь, социально-бытовая речь. Их цели и функции.</p> <p>4. Структура ораторской речи: вступление, основная часть и заключение.</p> <p>5. Основные этапы работы над речью в классической риторике. Современная интерпретация логики работы над речью.</p> <p>6. Логические основы ораторской речи. Техника и культура речи оратора.</p>	6	11	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
6	<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 ситуации.</p> <p>6. Раскройте понятие «корпоративная культура», назовите ее функции, принципы и признаки.</p> <p>7. Формулы речевого этикета в документе</p>	6	10	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета
7	<p>Тема 7. Культура деловой письменной речи.</p> <p>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>	6	10	<p>[2] [4] [5]</p> <p>[6]</p>	Подготовка балльно-рейтинговым мероприятиям и к сдаче зачета. Ответ по время проведения контрольных мероприятий и зачета Подготовка к сдаче зачета. Ответ во время зачета
8	<p>Тема 8. Речевой этикет в деловом общении</p> <p>1. Речевой этикет, его значение и пути его формирования. [2]</p> <p>2. Национальные особенности речевого этикета. [4]</p> <p>3. Этикетные формулы знакомства, представления,</p>	6	11	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	Подготовка к КБРМ** и к сдаче зачета

1	2	3	4	5	6
	приветствия и прощания. 4. Формулы речевого этикета для торжественных и скорбных ситуаций. 5.Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. 6. Раскройте понятие «корпоративная культура», назовите ее функции, принципы и признаки. 7.Формулы речевого этикета в документе.				
	Всего	50	84	[1], [2] [3] Конспект лекций	Подготовка к промежуточной аттестации. Ответ во время зачета
	Подготовка к промежуточной аттестации	5	5		
	Всего по дисциплине:	55	89		

* – 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 2.	Русский язык и деловые коммуникации: предмет и общие понятия курса Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности. Нормы речевого общения.	УК-4	1-й рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
3 4.	Функциональные стили русского литературного языка Современная коммуникация и правила речевого общения	УК-4	2-й рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
5. 6.	Ораторское искусство и культура публичной речи Речевой этикет	УК-4	2-й рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
7.	Официально-деловой и газетно-публицистиче-ский стили речи	УК-4	3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)
8.	«Художественный и разговорный стили речи»	УК-4	3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты)

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 общекультурных 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 знаний, умений 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 Б1.О.07 «Русский язык и деловые коммуникации» 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)

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-4 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-4	Б1.О.06 Иностранный язык	1
	Б1.О.28 Педагогическая риторика	
	Б1.О.07 Русский язык и деловые коммуникации	3
	Б1.О.32 Ораторское искусство	6
	Б2.О.07 (Пд) Производственная практика, преддипломная 8 Б 3 ГИА Б3.01 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром 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 - экзамен по дисциплине.

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

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент по итогам текущего рейтинга набрал в семестре **49-54** баллов то он получает, «автоматом» оценку - «хорошо», **55** и выше «отлично».
- Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (экзамен)

Студент, получивший по итогам текущего и промежуточного контроля меньше **45** баллов, не может претендовать на оценку «отлично».

Код компетенции	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 Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Знать: диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения Уметь: грамотно и ясно строить диалогическую речь Владеть: межличностного и межкультурного общения на иностранном языке
		ИД-2 ук-4 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей	Знать: деловую переписку на иностранном языке Уметь: осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей Владеть: навыками деловой переписки
		ИД-3 ук-4 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач	Знать: информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию Владеть: навыками для решения стандартных коммуникативных задач

Индикаторы достижения компетенций*

Компетенция, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий

компетенции		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-1 _{ук-4} Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Знать: диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения	Не знает диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения	Частично знает стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения	Знает диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения	Знает на достаточно высоком уровне диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения
	Уметь: грамотно и ясно строить диалогическую речь	не обладает умениями грамотно и ясно строить диалогическую речь	Частично обладает умениями грамотно и ясно строить диалогическую речь	Умеет грамотно и ясно строить диалогическую речь	Умеет на достаточно высоком уровне грамотно и ясно строить диалогическую речь
	Владеть: навыками : межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Не владеет навыками : межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Частично владеет навыками : межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Владеет навыками : межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Отлично владеет навыками : межличностного и межкультурного общения на иностранном языке
ИД-2 _{ук-4} Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей	Знать: деловую переписку на иностранном языке	Не знает деловую переписку на иностранном языке	Частично знает деловую переписку на иностранном языке	Знает как вести деловую переписку на иностранном языке	Знает на достаточно высоком уровне деловую переписку на иностранном языке
	Уметь: осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей	не обладает умениями осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей	Частично обладает умениями осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей	Умеет осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей	Умеет на достаточно высоком уровне осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей
	Владеть: навыками деловой переписки	Не владеет навыками деловой переписки	Частично владеет навыками деловой переписки	Владеет навыками деловой переписки	Отлично владеет навыками деловой переписки
ИД-3 _{ук-4} Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения	Знать: информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников	Не знает : информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников	Частично знает : информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников	Знает : информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников	Знает на достаточно высоком уровне : информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников

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			
		неудовлетвори тельно	удовлетворительн о	хорошо	отлично
стандартных коммуникативн ых задач (первый этап)	Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию	не обладает умениями находить, воспринимать и использовать информацию	Частично обладает умениями находить, воспринимать и использовать информацию	Умеет находить, воспринимать и использовать информацию	Умеет на достаточно высоком уровне находить, воспринимать и использовать информацию
	Владеть: навыками для решения стандартных коммуникативных задач	Не владеет навыками для решения стандартных коммуникативных задач	Частично владеет навыками для решения стандартных коммуникативных задач	Владеет навыками для решения стандартных коммуникативных задач	Отлично владеет навыками для решения стандартных коммуникативных задач

*На этапе освоения дисциплин

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

Для допуска к экзамену студенту необходимо восстановить пробелы, как по текущему, так и по промежуточному контролю. На экзамене 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.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче экзамена и остальные **20-40** баллов он получает на экзамене.

Студент, набравший по итогам текущего и промежуточного контроля по дисциплине менее **30** баллов, после всех разрешенных отработок может получить оценку не выше «удовлетворительно».

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	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.
Средний уровень «4» (хорошо)	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.
Пороговый уровень «3» (удовлетворите льно)	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 «2» (не удовлетворител ьно)	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-4, ИД-2 ук-4, ИД-3 ук-4 в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля обучающихся

Тема 1. Русский язык и деловые коммуникации: 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, объединённого 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 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) беэе.
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) ропщёт;
 - 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 выражать 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. Русский язык и деловые коммуникации: предмет и общие понятия.
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 (экзамен)

1. Русский язык и деловые коммуникации: предмет и общие понятия.
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. **Русский язык и культура речи** : учебник для студ. вузов / В. И. Максимов [и др.] ; ред. В. И. Максимов. - 2-е изд., стер. - М. : Гардарики, 2004. - 413 с.

8. 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.

9. 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 № 003/2025-44ФЗ 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 большой 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 пособий, 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, знакомятся 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 экзаменом.

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 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/А 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	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Публичная Интернет-библиотека. Специализация: философская периодика	http://www.public.ru
Студенческая библиотека «ВЕДА»	http://www.lib.ua-ru.net

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

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
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