

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
цифровизации

_____ А.В. Кубышкина

мае _____ 2022 г.

Культура речи и деловое общение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Закреплена за кафедрой	Философии, истории и педагогики
Направление подготовки	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (профиль)	<u>Экономика предприятий и организаций</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>Очная, очно-заочная</u>
Общая трудоемкость	<u>3 з.е.</u>
Часов по учебному плану	<u>108</u>

Брянская область
2022

Программу составил (и):

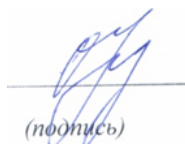
к. пед. наук, доцент Черненко И.И.



(подпись)

Рецензент:

к. филол. н. Осадчая О.А.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины **«Культура речи и деловое общение»**

разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки Направление 38.03.01 Агрономия, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19.08.2020г. № 954

составлена на основании учебного плана 2022 года набора

Направление 38.03.01 Экономика

Профиль Экономика предприятий и организаций,

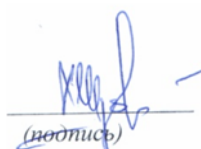
утвержденного Учёным советом вуза от 11.06.2022г. протокол № 10

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и педагогики

Протокол от 11.05.2022 г. № 10

Зав. кафедрой д.ф.н., профессор А.Ф. Шустов



(подпись)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Формирование у студентов гуманитарного мировоззрения, основ профессиональной культуры, рационального понимания нравственных идеалов и ценностей, повышение общей культуры речи, успешное усвоение моделей делового поведения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок ОПОП ВО: Б1.О.07

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» основывается на филологических знаниях, умениях, навыках, способах деятельности, усвоенных в процессе обучения в средней общеобразовательной школе.

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

Настоящая дисциплина является платформой при решении коммуникативных задач в процессе изучения всех других учебных дисциплин, в повышении эффективности выполнения заданий на производственной практике.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Знать: функциональные стили родного языка, их характеристики, признаки и особенности; функционально смысловые типы речи и речевые жанры, присущие ситуациям межкультурного взаимодействия. Уметь: использовать вербальные и невербальные средства общения, адаптируя свою речь к ситуации взаимодействия. Владеть: коммуникативными навыками, необходимыми для реализации задач делового межкультурного общения в зависимости от условий и ситуации.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	Знать: особенности и существенные характеристики деловых текстов, представленных на русском языке; типы деловых писем и их стилистические особенности; структуру, композицию и правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки на русском

		<p>языке</p> <p>Уметь: составлять текст письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов.</p> <p>Владеть: навыками аналитико-синтетической обработки информации, представленной на русском языке и оформления официальных и неофициальных писем с учетом особенностей стилистики</p>
	<p>УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p>	<p>Знать: основы устной коммуникации на русском языке, правила построения речи в зависимости от целей делового выступления; этикетные дискурсивные формулы и нормы, используемые в устном деловом общении и публичных выступлениях.</p> <p>Уметь: грамотно выражать свои мысли на русском языке в рамках тематики деловой Коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками построения и ведения публичных выступлений с учетом аудитории и цели.</p>

4. Распределение часов дисциплины по семестрам (очная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции			20	20													20	20
Лабораторные																		
Практические			40	40													40	40
КСР			2	2													2	2
Прием зачета			0,15	0,15													0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)			62,15	62,15													62,15	62,15
Сам. работа			45,85	45,85													45,85	45,85
Контроль																		
Итого			108	108													108	108

(очно-заочная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции			10	10													10	10
Лабораторные																		
Практические			10	10													10	10
КСР																		
Прием зачета			0,15	0,15													0,15	0,15

Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)			20,15	20,15												20,15	20,15
Сам. работа			87,85	87,85												87,85	87,85
Контроль																	
Итого			108	108												108	108

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (очная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Индикаторы достижения компетенции
Раздел I. Язык и культура речи				
1.1	Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.2	Устная и письменная формы речи. /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.3	Национальный язык и литературный язык. Нелитературные формы существования языка./Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.4	Нормативный аспект культуры речи /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.5	Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.6	Лексические нормы современного русского литературного языка/Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.7	Нормы современного русского литературного языка/Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.8	Морфологические нормы современного русского литературного языка /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.9	Синтаксические нормы современного русского литературного языка /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.10	Функциональные стили языка /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.11	Стили современного русского литературного языка /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.12	Публицистический стиль. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры/Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5

Раздел 2. Деловое общение				
2.1	Деловое общение, его особенности, функции и виды/Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.2	Культура речи и деловое общение/Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.3	Правила речевого общения /Ср/	2	5,85	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.4	Деловой этикет: понятие, виды /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.5	Основы речевого этикета /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.6	Имидж делового человека /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.7	Письменная деловая коммуникация/Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.8	Письменные формы делового общения (типы документов; язык деловых бумаг) /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.9	Требования к оформлению реквизитов документов /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.10	Устная деловая коммуникация /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.11	Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор) /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.12	Межличностная деловая коммуникация /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.13	Понятие об ораторском искусстве/Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.14	Роды и виды красноречия /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.15	Оратор и его аудитория /Ср/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.16	Реклама в деловой речи /Лек/	2	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5

2.17	Виды рекламы, функции /Пр/	2	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.18	Слоган, приемы его создания /Ср/	2	3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
	Лекции		20	
	Практические		40	
	Прием зачета		0,15	
	Самостоятельная работа		45,85	
	Итого		108	

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
(очно-заочная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Индикаторы достижения компетенции
Раздел I. Язык и культура речи				
1.1	Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.2	Устная и письменная формы речи. /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.3	Национальный язык и литературный язык. Нелитературные формы существования языка./Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.4	Нормативный аспект культуры речи /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.5	Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.6	Лексические нормы современного русского литературного языка/Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.7	Нормы современного русского литературного языка/Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.8	Морфологические нормы современного русского литературного языка /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.9	Синтаксические нормы современного русского литературного языка /Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5

1.10	Функциональные стили языка /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.11	Стили современного русского литературного языка /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
1.12	Публицистический стиль. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры/Ср/	2	5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
Раздел 2. Деловое общение				
2.1	Деловое общение, его особенности, функции и виды/Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.2	Культура речи и деловое общение/Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.3	Правила речевого общения /Ср/	2	7,85	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.4	Деловой этикет: понятие, виды /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.5	Основы речевого этикета /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.6	Имидж делового человека /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.7	Письменная деловая коммуникация/Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.8	Письменные формы делового общения (типы документов; язык деловых бумаг) /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.9	Требования к оформлению реквизитов документов /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.10	Устная деловая коммуникация /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.11	Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор) /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.12	Межличностная деловая коммуникация /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.13	Понятие об ораторском искусстве/Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5

2.14	Роды и виды красноречия /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.15	Оратор и его аудитория /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.16	Реклама в деловой речи /Лек/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.17	Виды рекламы, функции /Пр/	2	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2.18	Слоган, приемы его создания /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
	Лекции		10	
	Практические		10	
	Прием зачета		0,15	
	Самостоятельная работа		87,85	
	Итого		108	

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных и практических занятиях.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Приложение 1.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие, издательство	Год издания	Количество
6.1.1. Основная литература				
1	Самыгин, С.И.	Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — Москва : КноРус, 2021. — 472 с. — ISBN 978-5-406-03477-4. — URL: https://book.ru/book/936339	2021	ЭБС

2	Ефремов, В.А.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник / Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 217 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07456-5. — URL: https://book.ru/book/932518	2020	ЭБС
3	Введенская, Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л.А. — Москва : КноРус, 2019. — 424 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06518-1. — URL: https://book.ru/book/929709	2019	ЭБС
4	Бурдашкина В.Н., Дарьин А.И.	Культура речи и деловое общение : учебное пособие / А. Б. Иванова, Е. А. Краснова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова. — Самара : СамГУПС, 2014. — 130 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/130322	2016	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
№ п/п	Авторы, составители	Заглавие, издательство	Год издан	Количество
1	Лысова Т.В.	Культура русской речи: языковые нормы и деловое общение: Практикум для студентов технических вузов. - Тамбов: Издательство ТГТУ.	2005	ЭБС
2	Максимов В.И.	Русский язык и культура речи / В. И. Максимов. - М.: Юрайт.	2013	30
3	Введенская Л. А	Русский язык и культура речи.- Ростов н/Д: Феникс.	2010	50

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов // Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://school-collection.edu.ru/>
- Единое окно доступа к информационным ресурсам // Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://window.edu.ru/catalog/> Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
- Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>
- Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>
- Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>

Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

6.3. Перечень программного обеспечения

ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

ОС Windows 10 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно.

Офисный пакет MS Office std 2016 (Договор Tr000128244 от 12.12.2016 с АО СофтЛайн Трейд) Срок действия лицензии – бессрочно.

PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО.

Foxit Reader (Просмотр документов, бесплатная версия, Foxit Software Inc). Свободно распространяемое ПО.

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.

Техэксперт (справочная система нормативно-технической и нормативно-правовой информации) (Контракт 120 от 30.07.2015 с ООО Техэксперт) Срок действия лицензии – бессрочно.

КОМПАС-3D Viewer V13 SP1 (ЗАО АСКОН). Свободно распространяемое ПО.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа - 216 лаборатория мультимедийных средств обучения

Основное оборудование:

Специализированная мебель на 42 посадочных места, кафедра, рабочее место преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Характеристика аудитории:

- 1) Доска магнитно-маркерная 200* 150 см. одноэлементная*
- 2) Мультимедийный ультрокороткофокусный проектор Vivitek D755VT, DLP, WXGA, 3300 Lm*
- 3) Киоск информационный сенсорный – «Инфо-3».*

Программное обеспечение:

ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно.

PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО.

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа - 216 лаборатория мультимедийных средств обучения

Основное оборудование:

Специализированная мебель на 42 посадочных места, кафедра, рабочее место преподавателя.

Характеристика аудитории:

- 1) Доска магнитно-маркерная 200* 150 см. одноэлементная*
- 2) Мультимедийный ультрокороткофокусный проектор Vivitek D755VT, DLP, WXGA, 3300 Lm*
- 3) Киоск информационный сенсорный – «Инфо-3».*

Программное обеспечение:

ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно.

PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО.

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 230

Основное оборудование:

Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Компьютерный класс с ЭВМ: 12 рабочих мест с компьютерами, выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам; к электронной информационно-образовательной среде.

ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

Open Office Org 4.1.3 (Свободно распространяемое ПО)

КОМПАС 3D v.12 LT (Разрешена для обучения и ознакомления)

Microsoft Visual Studio 2010 Ultimate (Контракт 142 от 16.11.2015)

<p>Microsoft Office Access 2007 (Контракт 142 от 16.11.2015) Ramus Educational (Разрешена для обучения и ознакомления) AutoCAD 2010 – Русский (Серийный № 351-79545770, сетевая лицензия) Foxit Reader Версия: 9.1.0.5096 (Свободно распространяемое ПО) WinDjView (свободно распространяемая) Peazip (свободно распространяемая) TRACE MODE 6 (для ознакомления и учебных целей) Adit Testdesk Microsoft Visio профессиональный 2010 (Контракт 142 от 16.11.2015)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки) Основное оборудование: Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. 15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: ОС Windows 10 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. Офисный пакет MS Office std 2016 (Договор Tr000128244 от 12.12.2016 с АО СофтЛайн Трейд) Срок действия лицензии – бессрочно. Foxit Reader (Просмотр документов, бесплатная версия, Foxit Software Inc). Свободно распространяемое ПО.</p>

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
 - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих. (аудитория 1-203)
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
 - индивидуальные системы усиления звука
 - «ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц
 - «ELEGANT-T» передатчик
 - «Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего
 - Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda
 - Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)
 - групповые системы усиления звука
 - Портативная установка беспроводной передачи информации .
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

Дисциплина: Культура речи и деловое общение

Форма промежуточной аттестации: зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО.

Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» направлено на формировании следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Тип задач профессиональной деятельности: проектный		
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Знать: функциональные стили родного языка, их характеристики, признаки и особенности; функционально смысловые типы речи и речевые жанры, присущие ситуациям межкультурного взаимодействия. Уметь: использовать вербальные и невербальные средства общения, адаптируя свою речь к ситуации взаимодействия. Владеть: коммуникативными навыками, необходимыми для реализации задач делового межкультурного общения в зависимости от условий и ситуации.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	Знать: особенности и существенные характеристики деловых текстов, представленных на русском языке; типы деловых писем и их стилистические особенности; структуру, композицию и правила оформления официальных и неофициальных писем различных типов и ведения деловой переписки на русском языке Уметь: составлять текст письма в соответствии с правилами оформления официальных и неофициальных писем различных типов. Владеть: навыками аналитико-синтетической обработки информации,

		представленной на русском языке и оформления официальных и неофициальных писем с учетом особенностей стилистики
	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	<p>Знать: основы устной коммуникации на русском языке, правила построения речи в зависимости от целей делового выступления; этикетные дискурсивные формулы и нормы, используемые в устном деловом общении и публичных выступлениях.</p> <p>Уметь: грамотно выражать свои мысли на русском языке в рамках тематики деловой коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками построения и ведения публичных выступлений с учетом аудитории и цели.</p>

2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

№ темы	Наименование темы	3.1	3.2	3.3	У.1	У.2	У.3	Н.1	Н.2	Н.3
1	Язык и речь. Понятие культуры речи.	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Нормы современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Функциональные стили языка	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Деловое общение, его особенности, функции и виды	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Деловой этикет: понятие, виды	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7	Письменная деловая коммуникация	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8	Устная деловая коммуникация	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Сокращение:

З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

2.3. Структура компетенций по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

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

УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Знать (З.1)		Уметь (У. 1)		Владеть (Н. 1)	
функциональные стили родного языка, их характеристики, признаки и особенности; функционально-смысловые типы речи и речевые жанры, присущие ситуациям межкультурного взаимодействия.	Лекции тем № 1-8	использовать вербальные и невербальные средства общения, адаптируя свою речь к ситуации взаимодействия.	Практические занятия тем № 1-8	коммуникативными навыками. необходимыми для реализации задач делового межкультурного общения в зависимости от условий и ситуации.	Практические занятия и самостоятельная работа тем № 1-8

УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
базовые представления о построении устной и письменной речи; грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи;	Лекции тем №1-8	строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию;	Практические занятия тем № 1-8	навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений и речевого этикета; навыками составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке.	Практические занятия и самостоятельная работа тем № 1-8

УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.

Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (Н.3)	
основы устной коммуникации на русском языке, правила построения речи в зависимости от целей делового выступления; этикетные дискурсивные формулы и нормы, используемые в устном деловом общении и публичных выступлениях	Лекции тем №1-8	грамотно выражать свои мысли на русском языке в рамках тематики деловой коммуникации	Практические занятия тем № 1-8	навыками построения и ведения публичных выступлений с учетом аудитории и цели	Практические занятия и самостоятельная работа тем № 1-8

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, проводимой в форме зачета

№ п/п	Тема дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенции	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Язык и речь. Понятие культуры речи.	Характеристика понятия «культура речи». Три аспекта культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Национальный язык и литературный язык. Нелитературные формы существования языка. Языковая норма. Характерные особенности нормы. Факторы, влияющие на установление нормы. Виды норм.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Вопрос на зачете 1,2,8,9
2	Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка	Характеристика орфоэпических, лексических норм. Орфоэпия. Орфоэпическая норма. Основные современные нормы произношения гласных и согласных звуков. Акцентология. Акцентологическая норма. Ударение, особенности и функции русского словесного ударения. Лексическая норма русского литературного языка. Лексика, находящаяся за пределами литературного языка (диалекты, жаргонизмы, просторечия, профессионализмы). Сфера её употребления. 16. Проблема заимствований в русском языке. Сфера употребления иноязычных слов	УК-4.1 УК-4.2. УК-4.5	Вопрос на зачете 3,4,19

3	Нормы современного русского литературного языка. Морфологические и синтаксические нормы	Характеристика морфологических норм. Характеристика синтаксических норм.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Вопрос на зачете 4,5,6
4	Функциональные стили языка	Функциональные разновидности языка (язык художественной литературы, разговорная речь, официально-деловой стиль, научный стиль, публицистический стиль). Основные функции. Языковые особенности. Жанры.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Вопрос на зачете 10,16-18,21,25,26
5	Деловое общение, его особенности, функции и виды	Деловое общение, его особенности, функции и виды. Культура речи в деловое общение. Правила речевого общения.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Вопрос на зачете 11-15,20
6	Деловой этикет: понятие, виды	Основные понятия об этикете. Виды этикета. Основные принципы делового этикета. Имидж делового человека.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Вопрос на зачете 7,24,32-35
7	Письменная деловая коммуникация	Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации. Реклама в деловой речи. Виды рекламы, функции. Слоган, приемы его создания.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Вопрос на зачете 22,23,27
8	Устная деловая коммуникация	Формы и виды устного делового общения. Деловая беседа. Публичная речь. Оратор и его аудитория. Средства установления и поддержания контакта. Публичная речь. Основные этапы подготовки выступления, их характеристика, композиция выступления, характеристика основных частей.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Вопрос на зачете 28-31

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

1. Культура речи, составляющие компоненты понятия, их характеристика.

2. Культура речи. Определение понятия «норма литературного языка». Языковые нормы как историческое явление. Источники языковых норм.
3. Культура речи. Характеристика орфоэпических норм русского литературного языка.
4. Культура речи. Характеристика грамматических норм.
5. Коммуникативные качества культуры речи.
6. Основные средства речевой выразительности, их характеристика.
7. Этический аспект культуры речи. Понятия о речевом этикете.
8. Литературный язык. Определение, признаки.
9. Язык и речь как средства общения.
10. Понятие функционального стиля. Основания классификации, общая характеристика.
11. Понятие речевого общения. Виды общения. Основные функции и единицы общения.
12. Структура речевой коммуникации. Условия успешности речевого общения.
13. Диалог. Типы диалогов и их характеристика.
14. Монолог и его основные типы. (Дайте характеристику каждому типу).
15. Невербальные средства общения. Особенности. Группы (кинестические, такесические, проксемические и др.).
16. Научный стиль. Стилиевые черты. Языковые особенности.
17. Лексические особенности научного стиля речи, терминология и профессионализмы.
18. Вторичные жанры научного стиля.
19. Лексические нормы устной деловой речи.
20. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации.
21. Разновидности и жанры официально – делового стиля.
22. Документ как вид деловой письменности. Типы документов.
23. Официально-деловой стиль. Реквизит документа, требование к его оформлению. Требования к языку и стилю документов.
24. Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документе.
25. Публицистический стиль. Общая характеристика данного стиля.
26. Разновидности и жанры публицистического стиля.
27. Реклама в деловой речи.
28. Понятие об ораторском искусстве. Роды и виды красноречия.
29. Публичная речь. Оратор и его аудитория. Средства установления и поддержания контакта.
30. Публичная речь. Основные этапы подготовки выступления, их характеристика, композиция выступления, характеристика основных частей.
31. Виды дискусивно-полемиической речи, их характеристика.
32. Этические нормы речевой культуры. Международный этикет.
33. Этикет как важная сторона профессионального поведения.
34. Основные правила современного делового общения.
35. Имидж современного делового человека.

Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в соответствии с учебным планом в 2 семестре в форме **зачета**. Студенты допускаются к **зачету** по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка	Знания, умения, навыки и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
Зачтено	- Студент свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
	- Студент свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	- Студент справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его. не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
Не зачтено	- Студент не знает, как решать практические задачи, несмотря на некоторое знание теоретического материала.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

№ п/п	Тема дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенций (или их части)	Другие оценочные средства	
				вид	кол-во
1	Язык и речь. Понятие культуры речи.	Характеристика понятия «культура речи». Три аспекта культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический). Национальный язык и литературный язык. Нелитературные формы существования языка. Языковая норма. Характерные особенности нормы. Факторы, влияющие на установление нормы. Виды норм.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Опрос, письменное тестирование, доклады, отчеты по результатам самостоятельной работы	1 1 1 1

2	<p>Нормативный аспект культуры речи.</p> <p>Орфоэпические и лексические нормы современного русского литературного языка</p>	<p>Характеристика орфоэпических, лексических норм.</p> <p>Орфоэпия.</p> <p>Орфоэпическая норма. Основные современные нормы произношения гласных и согласных звуков.</p> <p>Акцентология.</p> <p>Акцентологическая норма. Ударение, особенности и функции русского словесного ударения.</p> <p>Лексическая норма русского литературного языка.</p> <p>Лексика, находящаяся за пределами литературного языка (диалекты, жаргонизмы, просторечия, профессионализмы).</p> <p>Сфера её употребления.</p> <p>16. Проблема заимствований в русском языке. Сфера употребления иноязычных слов</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.5</p>	<p>Опрос, письменное тестирование, доклады, отчеты по результатам самостоятельной работы</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
3	<p>Нормы современного русского литературного языка.</p> <p>Морфологические и синтаксические нормы</p>	<p>Характеристика морфологических норм.</p> <p>Характеристика синтаксических норм.</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.5</p>	<p>Опрос, письменное тестирование, доклады, отчеты по результатам самостоятельной работы</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
4	<p>Функциональные стили языка</p>	<p>Функциональные разновидности языка (язык художественной литературы, разговорная речь, официально-деловой</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.2</p> <p>УК-4.5</p>	<p>Опрос, письменное тестирование, доклады, отчеты по результатам самостоятельной</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

		стиль, научный стиль, публицистический стиль). Основные функции. Языковые особенности. Жанры.		работы	1
5	Деловое общение, его особенности, функции и виды	Деловое общение, его особенности, функции и виды. Культура речи в деловое общение. Правила речевого общения.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Опрос, письменное тестирование, доклады, отчеты по результатам самостоятельной работы	1 1 1 1
6	Деловой этикет: понятие, виды	Основные понятия об этикете. Виды этикета. Основные принципы делового этикета. Имидж делового человека.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Опрос, письменное тестирование, доклады, отчеты по результатам самостоятельной работы	1 1 1 1
7	Письменная деловая коммуникация	Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Классификация письменной деловой коммуникации. Реклама в деловой речи. Виды рекламы, функции. Слоган, приемы его создания.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Опрос, письменное тестирование, доклады, отчеты по результатам самостоятельной работы	1 1 1 1
8	Устная деловая коммуникация	Формы и виды устного делового общения. Деловая беседа. Публичная речь. Оратор и его аудитория. Средства установления и поддержания контакта. Публичная речь. Основные этапы подготовки выступления, их характеристика, композиция выступления, характеристика	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5	Опрос, письменное тестирование, доклады, отчеты по результатам самостоятельной работы	1 1 1 1

		основных частей.			
--	--	------------------	--	--	--

Тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов

Проверочный тест № 1

1. **В каком слове при произношении происходит озвончение согласного звука?**
 - 1) *косьба;*
 - 2) *звонок;*
 - 3) *вкусный;*
 - 4) *сказ.*

2. **В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук**
 - 1) *щАвель;*
 - 2) *чЕрпать;*
 - 3) *прОцент;*
 - 4) *статУя.*

3. **Какое из перечисленных слов имеет значение « тот, кто нагло, бесстыдно ведет себя, относится пренебрежительно к нормам нравственности и благопристойности»?**
 - 1) *циник;*
 - 2) *пессимист;*
 - 3) *фаталист;*
 - 4) *эгоист.*

4. **В каком предложении вместо слова ГЛУБОКИЙ нужно употребить ГЛУБИННЫЙ ?**
 - 1) *ГЛУБОКОЙ ночью все в деревне затихло, даже легкий ветерок не шевелил опадающую листву.*
 - 2) *Во время наводки ГЛУБОКАЯ горная река затопила пастбище.*
 - 3) *Подводная ГЛУБОКАЯ бомба, оставшаяся в море со времен войны, неожиданно всплыла на пути круизного лайнера.*
 - 4) *Производство авиационной техники было налажено в ГЛУБОКОМ тылу.*

5. **Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.**
 - 1) *с шестьюстами тетрадами;*
 - 2) *ложите;*
 - 3) *команда тренеров;*
 - 4) *четверо медвежат.*

6. **Укажите грамматически правильное продолжение предложения.**
Оставив в 1753 году Германию,
 - 1) *однако либеральные взгляды Вольтера сделали для него опасной даже Швейцарию.*
 - 2) *у Вольтера было два направления для бегства.*
 - 3) *Вольтер поселился в поместье неподалёку от Женевы.*
 - 4) *все эти годы объем работ Вольтер не уменьшался.*

7. **Укажите предложение с грамматической ошибкой.**

- 1) Будучи от природы любознательным и настойчивым, он сам освоил грамоту.
- 2) В их отношениях нет полного равенства, так как духовный авторитет Сергея признается молча и безоговорочно.
- 3) Г. Мендель в 1850 году, сдавая экзамен на сертификат преподавателя, потерпел неудачу, получив самые низкие оценки по биологии и геологии.
- 4) Многие удивлялись простотой, естественностью языка чеховских пьес.

Прочитайте предложения и выполните ЗАДАНИЯ 8 -11

А. Ведь около трех месяцев ушло только на то, чтобы пересечь Аравийское море, а многие члены экипажа умерли от цинги.

Б. Плавание домой оказалось более сложным, чем путь в Индию.

В. В конце концов лишь два корабля добрались до дома.

Г. Корабль же самого Васко да Гама пришел двумя месяцами позже их.

8. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст?

- 1) А, Б, В, Г;
- 2) Б, А, В, Г;
- 3) Б, В, А, Г;
- 4) А, Г, Б, В.

9. Какое слово или сочетание слов является подлежащим в одном из предложений (или в его части)?

- 1) два корабля (предложение В);
- 2) Васко да Гама (предложение Г);
- 3) Аравийское море (предложение А);
- 4) домой (предложение Б).

10. Укажите верную характеристику предложения А.

- 1) сложное бессоюзное;
- 2) сложное с бессоюзной и союзной (подчинительной) связью;
- 3) сложное с сочинительной и подчинительной связью;
- 4) сложносочиненное с двумя грамматическими основами.

11. Укажите, в каких предложениях есть имена числительные.

- 1) А, Б, В;
- 2) Б, В, Г;
- 3) А, Б, Г;
- 4) А, В, Г.

12. Какое слово состоит из приставки, корня, одного суффикса и окончания?

- 1) задумка;
- 2) откинув;
- 3) приклеивший;
- 4) темный.

13. В каком примере к выделенному слову применимо правило: « В суффиксе кратких страдательных причастий пишется одна буква Н»?

- 1) Керосиновая лампа ПОТУШЕ...А глубокой ночью.
- 2) Студентка отнеслась к подготовке к экзамену ВЕТРЕ...О.

3) На псарне собаки злы, БЕШЕ..Ы.

4) Графиня чересчур НАДМЕ..А.

14. В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква Ё?

А. (обжечься) свеч..й;

Б. чащ..ба;

В. туш..ный;

Г. подж..г город.

1) А,Б

2) В,Г

3) А,Г

4) Б,В

Проверочный тест № 2

1. В каком слове все согласные звуки звонкие?

1) покрытие;

2) сильный;

3) бумага;

4) желудок.

2. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

1) глупо;

2) понял;

3) буржуазия;

4) добыча.

3. Какое из перечисленных слов имеет значение « система взглядов и убеждений, отрицающих существование бога»?

1) аскетизм;

2) атеизм;

3) архаизация;

4) атавизм.

4. В каком предложении вместо слова ТАКТИЧНЫЙ нужно употребить ТАКТИЧЕСКИЙ?

1) Все ответы дипломата были ТАКТИЧНЫМИ.

2) Его ТАКТИЧНЫЙ поступок гости оценили по достоинству.

3) Умному и ТАКТИЧНОМУ человеку всегда везет с карьерой.

4) Во время танкового сражения был решен ряд ТАКТИЧНЫХ боевых задач.

5. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.

1) трое учеников;

2) самое величественнейшее слово;

3) обеих учениц;

4) пара ботинок.

6. Укажите грамматически правильное продолжение предложения.

Раскрывая вольнодумство Дон Жуана,

1) о разрешении же пьесы не могло быть и речи.

2) автор не отказывается от обличения этого героя.

3) это воодушевляло актера Вилара.

4) ему ли подчиняться этим законам.

7. Укажите предложение с грамматической ошибкой.

1) Пушкин – самое драгоценное, что есть в России.

2) Унижения, которые испытала в юности Екатерина, закалили ее характер.

3) В 1805 году в Риме на вершине Авентинского холма Боливар дал торжественную клятву освободить родину от испанского господства.

4) Образ Наполеона появляется в произведениях А.С. Пушкина, оценивая его.

Прочитайте предложения и выполните задания 8 -11

А. И именно здесь была найдена печатная книга, созданная примерно в 868 году.

Б. Ни одно изобретение не рождается в голосе одного человека как бы из ничего, и книгопечатание не является в этом отношении исключением.

В. Последняя была известна в Китае еще за много веков до Гуттенберга.

Г. Печати и кольца с печаткой, которые работают на том же принципе, что и ксилография, использовались с давних времен.

8. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст?

1) Б, В, Г, А;

2) Б, Г, В, А;

3) Б, Г, А, В;

4) В, Б, А, Г.

9. Какое сочетание слов является одной из грамматических основ в одном из предложений?

1) была известна (предложение В);

2) печати использовались (предложение Г);

3) книга была найдена (предложение А);

4) не является (предложение Б).

10. Какая характеристика соответствует предложению Б?

1) простое, осложненное однородными членами;

2) сложносочиненное;

3) сложноподчиненное;

4) сложное бессоюзное.

11. В каком предложении есть полное страдательное причастие?

1) В;

2) Г;

3) Б;

4) А.

12. Какое слово состоит из приставки, корня, одного суффикса и окончания?

1) залетный;

- 2) *приготовив;*
- 3) *приснившийся;*
- 4) *водный.*

13. Укажите неверное объяснение написания слова.

- 1) *отождествление – безударная гласная корня проверяется словом тождество;*
- 2) *кумачовый – в суффиксе прилагательного под ударением после шипящих пишется **О**;*
- 3) *Вытрите незамедлительно пыль! – в окончании глагола II спряжения пишется **И**;*
- 4) *лошади**Н**ый – в суффиксе прилагательного – **ИН**- пишется **Н**.*

14. В каком варианте ответа указаны все слова, где пропущена буква Е?

- А. *въедл..вый;*
 Б. *со..вый;*
 В. *глянц..вый;*
 Г. *милост..вый.*
- 1) А, В, Г;
 - 2) Б, В;
 - 3) А, Б, В;
 - 4) А, Б.

Критерии оценки тестовых заданий

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «*Культура речи и деловое общение*» успеваемости и промежуточной аттестации студентов по программам ВО.

Промежуточная аттестация по дисциплине «*Культура речи и деловое общение*» проводится в соответствии с рабочим учебным планом в 2 семестре в форме зачёта.

Проводится в соответствии с Уставом Университета, положением о текущем контроле

Студенты допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех практических заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачёте;
- результатами автоматизированного тестирования знания основных понятий;
- активной работой на практических и лабораторных занятиях и т.п..

Знания, умения, навыки студента на зачёте оцениваются оценками: «*зачтено*», «*не зачтено*».

Темы письменных работ

1. Язык как универсальная знаковая система. Формы существования языка.
2. Нормы русского литературного языка.
3. Орфоэпическая норма русского литературного языка.
4. Акцентологическая норма русского литературного языка.
5. Лексическая норма русского литературного языка.
6. Морфологическая норма русского литературного языка.
7. Синтаксическая норма русского литературного языка.
8. Стилистическая норма русского литературного языка.
9. Классификация функциональных стилей.
10. Научный стиль. Подстили. Виды научных работ.

11. Аннотация, отзыв, рецензия, реферат как основные виды вторичных жанров письменной научной речи. Особенности написания и оформления.
12. Официально – деловой стиль. Структура документа.
13. Характеристика понятия «дело общения». Цель и содержание делового общения. Специфические особенности делового общения.
14. Публицистический стиль. Основы публичного выступления.
15. Использование невербальных средств в деловой коммуникации.
16. Языковые разновидности русского литературного языка (художественно – литературный стиль, разговорный стиль).
17. Этикетные формулы общения. Их специфика.

Критерии оценки письменных работ (реферат, творческая работа, статья)

Оценка	Знания, умения, владения и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
Отлично (5)	Письменная работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к рефератам. Тема письменной работы полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, работа оформлена на высоком уровне. В работе использованы практические кейсы по выбранной теме, содержится анализ российского и зарубежного опыта, проведен обзор научной литературы. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует научной терминологией по рассматриваемой проблеме, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы.
Хорошо (4)	Тема письменной работы в целом раскрыта, прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые выводы; использованы соответствующая основная и дополнительная литература, а также нормативные правовые акты и другие источники. Автор уверенно ориентируется в материале. Имеются замечания /неточности в части изложения и отдельные недостатки по оформлению работы.
Удовлетворительно (3)	Тема письменной работы раскрыта недостаточно полно, использовались только основные источники; имеются ссылки на литературные источники и нормативные правовые акты, однако не выражена авторская позиция; выводы не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и необходимого анализа. Имеются недостатки в оформлении.
Неудовлетворительно (2)	Тема письменной работы не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на литературные источники и другие источники. Имеются недостатки в оформлении работы. Автор плохо ориентируется в представленном материале. Содержание работы заимствовано из какого-либо источника.