


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Елена Григорьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.10.2023 16:16:52
Уникальный программный ключ:
e69eb689122030af7d22cc354bf99b0e66

ФГБОУ ВО

Министерство сельского хозяйства РФ
Государственный аграрный университет Северного Зауралья
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра иностранных языков

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой

 Ю.З. Богданова

« 10 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для направления подготовки 35.03.05 Садоводство
профиль Декоративное садоводство, газоноведение и флористика

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения - очная

Тюмень, 2021

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:


1) ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.05 «Садоводство», утвержденный Министерством образования и науки РФ «01» августа 2017г., приказ № 737

2) Учебный план основной образовательной программы для направления подготовки 35.03.05 «Садоводство», профиль «Декоративное садоводство, газоноведение и флористика» одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья от «27» мая 2021г. Протокол № 11

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена на заседании кафедры иностранных языков от «3» июня 2021г. Протокол № 7

Заведующий кафедрой _____  Ю.З. Богданова

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена методической комиссией института от «10» июня 2021г. Протокол № 7

Председатель методической комиссии института _____  Л.Н. Скосырских

Разработчик:

Касумова Г. А., старший преподаватель кафедры иностранных языков

И.о. директора института:



О.А. Шахова

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	Результаты освоения	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	<p>ИД-1_{УК-4}</p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики, вербальные и невербальные средства делового общения <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать базовыми понятиями культуры речи и риторики, используя вербальные и невербальные средства делового общения <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами и навыками вербального и невербального делового и академического общения
		<p>ИД-2_{УК-4}</p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стилистику и социокультурные различия в формате деловой переписки <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке
		<p>ИД-3_{УК-4}</p> <p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать научные тексты <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обсуждения и представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к *Блоку 1* обязательной части образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания в области: лингвистических дисциплин и навыки работы с лексикографическими источниками.

Дисциплина «Культура речи и делового общения» является предшествующей дисциплиной для дисциплин: «Основы научных исследований», «Философия», «Социология».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре по очной форме обучения.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 зачетные единицы).

Вид учебной работы	Форма обучения
	очная
Аудиторные занятия (всего)	48
<i>В том числе:</i>	-
Лекционного типа	16
Семинарского типа	32
Самостоятельная работа (всего)	60
<i>В том числе:</i>	-
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям	30
Самостоятельное изучение тем	4
Индивидуальные творческие задания (сообщение, эссе)	26
Вид промежуточной аттестации:	зачет
Общая трудоемкость: часов зачетных единиц	108 3

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	2	3
1.	Речевое общение и культура речи	Язык и речь. Отличия языка от речи. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).
2.	Нормы современного литературного языка	Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Типы речевых культур. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц.

		Основные орфоэпические, лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского литературного языка. Система правил орфографии и пунктуации в письменной речи.
3.	Научный стиль речи	Система функциональных стилей русского языка. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности. Научная статья и её структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. Правила оформления цитат, библиографии, сокращений. Особенности устной научной речи.
4.	Деловое общение	Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация. Понятие о деловых бумагах. Деловые письма и их разновидности. Служебная документация. Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловой разговор по телефону.
5.	Риторика	Основы ораторского искусства. Разделы риторики. Ораторская речь, её особенности. Культура общения с аудиторией. Риторические тренинги. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров.

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционного типа	Семинарского типа	СР	Всего, часов
1	2	3	4	5	6
1.	Речевое общение и культура речи	2	4	8	14
2.	Нормы современного литературного языка	4	8	12	24
3.	Научный стиль речи	2	6	12	20
4.	Деловое общение	4	8	14	26
5.	Риторика	4	6	14	24
	Итого:	16	32	60	108

4.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема	Трудоемкость (час)
			очная
1	2	3	4
1.	1	Язык и речь. Отличия языка от речи. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи.	2

2.	1	Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).	2
3.	2	Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Типы речевых культур. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц.	2
4.	2	Лексические и стилистические нормы.	2
5.	2	Орфоэпические нормы.	2
6.	2	Грамматические нормы.	2
7.	3	Система функциональных стилей русского языка. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности.	2
8.	3	Научная статья и её структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности.	2
9.	3	Правила оформления цитат, библиографии, сокращений. Особенности устной научной речи.	2
10.	4	Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация.	2
11.	4	Понятие о деловых бумагах. Деловые письма и их разновидности. Служебная документация.	2
12.	4	Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры.	2
13.	4	Деловой разговор по телефону.	2
14.	5	Основы ораторского искусства. Разделы риторики. Ораторская речь, её особенности.	2
15.	5	Культура общения с аудиторией. Риторические тренинги.	2
16.	5	Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров.	2
16.		Итого:	32

4.4. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены ОПОП.

5. Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Типы самостоятельной работы и её контроль

Тип самостоятельной работы	Форма обучения	Текущий контроль
	очная	
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям	30	Тестирование
Самостоятельное изучение тем	4	Тестирование
Индивидуальные творческие задания	26	Сообщение /Эссе
всего часов:	60	

5.2. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Богданова Ю.З. Тренинг профессионально-ориентированных риторике, дискуссии и общения / Ю.З. Богданова. – Саратов, 2018. – 131 с.
2. Русский язык и культура речи: учебник для академического бакалавриата / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03822-4. — С. 66 — 122 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431308/p.66-122>.

5.3. Темы, выносимые на самостоятельное изучение:

Тема: **Коммуникативно-речевой портрет делового человека.**

Вопросы для раскрытия темы:

1. Понятие коммуникативной личности делового человека.
2. Коммуникативно-речевое пространство делового человека.
3. Административно-деловой жаргон как коммуникативная составляющая делового человека.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Перечень компетенций и оценочные средства индикатора достижения компетенций

Код компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства
УК-4	ИД-1ук-4 Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;	знать: - базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики, вербальные и невербальные средства делового общения уметь: - оперировать базовыми понятиями культуры речи и риторики, используя вербальные и невербальные средства делового общения владеть - приемами и навыками вербального и невербального делового и академического общения	Зачетный билет Тестовые задания Вопросы к дискуссии
	ИД-2ук-4 Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные	знать: - стилистику и социокультурные различия в формате деловой переписки уметь:	Зачетный билет Тестовые задания

	технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;	-применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач владеть: - навыками использования информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке	
	ИД-Зук-4 Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.	знать: - способы представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности уметь: - создавать и редактировать научные тексты владеть: - навыками обсуждения и представления результатов своей исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях	Зачетный билет Тестовые задания Вопросы к дискуссии

6.2. Шкалы оценивания

Шкала оценивания зачёта

Оценка	Критерии оценки
«Зачтено»	Обучающийся имеет четкое представление об изучаемых явлениях и процессах; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; представляет результаты научной деятельности, умеет оценивать, анализировать и обобщать научную информацию, делать выводы по результатам собственной деятельности.
«Не зачтено»	Обучающийся имеет неясное представление об изучаемых явлениях и процессах; не умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, не использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; не представляет результаты научной деятельности, не умеет оценивать, анализировать, обобщать научную информацию и делать выводы по результатам собственной деятельности.

Шкала оценивания тестирования на зачете

% выполнения задания	Результат
50 – 100	зачтено
менее 50	не зачтено

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы:

Указаны в приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

- 1) Культура речи и делового общения: учебник и практикум для вузов/В.В. Химик [и др.]: отв. редактор В.В. Химик, Л.Б. Волкова. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 308 с. – (высшее образование) – Текст: непосредственный
- 2) Самойлова, И. В. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И. В. Самойлова. — Пенза: ПГАУ, 2021. — 127 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207311>

б) дополнительная литература

- 1) Веселкова Т.В. Культура устной и письменной коммуникации: учебное пособие/Т.В. Веселкова, И.С. Выходцева, Н.В. Любезнова – Саратов, Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020 – 264 с. - ISBN 978-5-4487-0707-0. – Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/94281.html>.
- 2) Богданова, Ю. З. Тренинг профессионально-ориентированных риторика, дискуссии и общения : практикум / Ю. З. Богданова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 131 с. — ISBN 978-5-4486-0212-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71593.html>
- 3) Кобзеева, О.В. Культура речи делового человека: учебное пособие/ О.В. Кобзеева. – Омск: СибАДИ, 2020. – 207с. - Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система – URL: <https://e.lanbook.com/book/149543>
- 4) Яновская, И. В. Профессионально ориентированные риторика, дискуссия и общение: учебное пособие / И. В. Яновская. — Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2021. — 88 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247538>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет"

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме
1	www.e.lanbook.com www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система
2	www.e-library.ru	Научная электронная библиотека

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Культура речи и делового общения: учебно-методическое пособие / составитель Г.А. Касумова. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2021. — 73 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175134>

10. Перечень информационных технологий – не требуется

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для чтения лекций по дисциплине «Культура речи и делового общения» используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами.

12. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), использование версии сайта для слабовидящих ЭБС IPR BOOKS и специального мобильного приложения IPR BOOKS WV-Reader (программы не визуального доступа к информации, предназначенной для мобильных устройств, работающих на операционной системе Android и iOS, которая не требует специально обученного ассистента, т.к. люди с ОВЗ по зрению работают со своим устройством привычным способом, используя специальные штатные программы для незрячих людей, с которыми IPR BOOKS WV-Reader имеет полную совместимость);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Государственный аграрный университет Северного Зауралья
Институт биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра иностранных языков

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Культура речи и делового общения»

для направления подготовки 35.03.05 Садоводство

профиль «Декоративное садоводство, газоноведение и флористика»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Разработчик: старший преподаватель Г.А. Касумова

Утверждено на заседании кафедры

протокол № 7 от «3» июня 2021г.

Заведующий кафедрой  Ю.З. Богданова

Тюмень, 2021

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие
этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины
*КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ***

1. Вопросы к зачёту

Компетенция	Вопросы
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p> <p>ИД-1ук-4</p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Язык - знаковая система передачи информации. Язык и речь. 2. Формы и функции языка и речи. 3. Гипотезы происхождения языка. 4. Периодизация русского литературного языка. 5. Соотношение языка и речи. Понятие о культуре речи. 6. Коммуникативная целесообразность нормы. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность, обязательность. 7. Невербальные средства общения. 8. Эффективность речевой коммуникации. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов. 9. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет). 10. Критерии литературной нормы. Норма и вариантность языковых единиц. 11. Основные орфоэпические нормы современного русского литературного языка. 12. Норма в лексике. Лексическая норма и качества речи (правильность, смысловая точность, богатство речи). 13. Грамматические нормы. Правила словоупотребления. 14. Синтаксические нормы. 15. Стилистические нормы как нормы выбора языковых средств в соответствии с целью, условиями общения и требованиями жанра. 16. Коммуникативные качества хорошей речи. Аспекты культуры речи. Организация вербального взаимодействия. 17. Понятие языковой нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества.
<p>ИД-2ук-4</p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 18. Система функциональных стилей русского языка. 19. Устная деловая речь. Деловая беседа. Деловые переговоры. 20. Коммуникативно-речевой портрет делового человека. 21. Особенности делового стиля. Официально-деловая письменная речь. Личная документация. Понятие о деловых бумагах.
<p>ИД-3ук-4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 22. Особенности научного стиля речи. Качества письменной научной речи и её языковые особенности.

<p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p>	<p>23. Основы ораторского искусства. 24. История риторики. Разделы риторики. 25. Устная публицистическая речь. Убеждающие жанры. Типы аргументов. Культура выражения несогласия. 26. Ораторская речь, её особенности. Культура общения с аудиторией. 27. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров. 28. Научная статья, монография и их структурно-смысловые компоненты. Конспект, аннотация, реферат как вторичные научные тексты и их разновидности. 29. Правила оформления отдельных видов текстового материала (цитаты, библиография, сокращённые слова). 30. Устная научная речь. Информативные жанры (лекция, научный доклад, сообщение).</p>
---	--

Процедура оценивания зачёта:

На собеседовании обучающемуся достаётся зачетный билет путём собственного случайного выбора и предоставляется 10 минут на подготовку.

Пример зачетного билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»

Институт биотехнологии и ветеринарной медицины

Кафедра иностранных языков

Учебная дисциплина «Культура речи и делового общения»

для направления подготовки 35.03.05 «Садоводство»

Профиль «Декоративное садоводство, газоноведение и флористика»

Зачетный билет №1

1. Язык - знаковая система передачи информации. Язык и речь.
2. Спор как коммуникативный вид. Различные виды споров.

Составил: Касумова Г.А. /  / «3» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой: Богданова Ю.З. /  / «3» июня 2021 г.

Критерии оценки зачета:

- Оценка «зачтено» выставляется если, обучающийся имеет четкое представление об изучаемых явлениях и процессах; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, использует имеющиеся знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; представляет результаты научной деятельности, умеет оценивать, анализировать и обобщать научную информацию, делать выводы по результатам собственной деятельности.
- Оценка «не зачтено» выставляется если, обучающийся имеет неясное представление об изучаемых явлениях и процессах; не умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, не использует имеющиеся

знания, умения и навыки в осуществлении деловой коммуникации в устной и письменной формах; не представляет результаты научной деятельности, не умеет оценивать, анализировать, обобщать научную информацию и делать выводы по результатам собственной деятельности.

2. Тестовые задания

Компетенция	Вопросы
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p> <p>ИД-1ук-4</p> <p>Выбирает коммуникативно приемлемые стили делового и академического общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия на государственном языке;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Язык – это ... 2. Речь – это ... 3. Коммуникативной единицей языка называют 4. Русский литературный язык – это _____: 5. Мотивированный живой процесс взаимодействия между участниками коммуникации – это ... 6. Результат речевой деятельности человека – это _____. 7. Языковые нормы — это... 8. К источникам норм современного литературного языка относятся: 9. Правила построения словосочетаний и предложений – это ... 10. Литературный язык — это: 11. Разновидность национального языка, обслуживающая социальные и профессиональные группы людей, объединенные общностью занятий, интересов, социального положения, — это: 12. Разновидность национального языка, не имеющая собственных признаков системной организации и характеризующаяся набором языковых форм, нарушающих нормы литературного языка, — это: 13. Устная речь подчиняется нормам: 14. Письменная речь подчиняется нормам: 15. Стил, в котором используются все языковые средства — это 16. Для публицистической речи характерно использование оценочной лексики. В одном из вариантов представлено слово, которое не несёт эмоциональной окраски 17. Ораторское искусство предполагает ... 18. К основным законам риторики не относится закон: 19. Элементы риторического канона располагаются в следующей последовательности: 20. В Средневековье наиболее распространена была риторика для: 21. Инвенция – это раздел риторического канона, в котором осуществляется _____ речи: 22. Этапу риторического канона, которому соответствуют следующие виды деятельности: выбор темы (если дана такая возможность), определение основной цели сообщения, формулирование названия речи, продумывание эскизного плана):

23. Диспозиция – это раздел риторического канона, в котором происходит _____ речи.
24. Элокуция – это раздел речевого сообщения, в котором осуществляется _____ речи.
25. Акцио – раздел риторического канона, в котором изучается _____ речи.
26. Речевое сообщение включает следующие компоненты:
27. В основной части речевого сообщения не содержится
28. Приёмы обращения, обзора главных моментов, парадоксальности ситуации, юмористического замечания характерны для следующих частей ораторского выступления:
29. Дедуктивный, индуктивный, концентрический способы организации материала свойственны:
30. Общение это-
31. Стили общения бывают:
32. Содержание общения:
33. Функции общения:
34. Невербальные средства общения являются:
35. Невербальное поведение — это:
36. Просодика — это:
37. Невербальное поведение личности:
38. Вербальные средства общения являются:
39. К вербальным средствам общения относят:
40. Величина потери информации определяется:
41. Основой внутреннего диалога является:
42. Вопросы внешнего диалога бывают:
43. Паралингвистика или просодика включает в себя
44. Невербальные средства общения сообщают о:
45. Функции языка в общении — это
46. Основная функция речевого этикета – ...
47. Барьеры в общении – это:
48. Невербальное поведение личности:
49. Межличностное общение – это:
50. Общение членов определенных социальных групп, организаций, обществ называется:
51. К дистантной речи относится:
52. Специфической особенностью делового общения является:
53. Перевод информации с языка схем, цифр, символов на словесный уровень называется:
54. Целенаправленное воздействие, оказываемое с целью трансформировать взгляды одного человека в систему воззрений другого, называется:
55. К невербальным средствам общения при ведении переговоров относятся:
56. Повышает эффективность общения:
57. Речь, в которой отсутствуют нелитературная лексика, слова-паразиты, жаргонизмы, просторечные слова, называется
58. К точности как качеству грамотной речи не относится:

59. Функция языка, которая обеспечивает передачу информации, сведений о событиях, предметах, явлениях действительности — это ...
60. Речевая структура складывается из:
61. Разновидность (форма) языка, которая употребляется лицами, принадлежащими к одной социальной или профессиональной группе – это
62. Форма национального языка, которая употребляется жителями определённой местности:
63. Выразительность речи проявляется в том, что:
64. Лингвистический словарь, к которому можно обратиться в случае затруднения в произношении слов «афера», «конечно», «свёкла», называется:
65. Словарь _____ даёт возможность найти замену какому-либо слову или сочетанию, отвечающий на вопрос, как сказать иначе, как другими словами выразить ту же мысль, назвать тот или иной предмет.
66. Словари _____ помогают разобраться в значениях, близких по звучанию, но различных по смыслу слов, таких как, например, глубокий - глубинный, героизм - героика – геройство.
67. Словарь _____ имеет профессиональную направленность и предназначен для специалистов в определённой области научных знаний или практической деятельности.
68. Чтобы узнать значения слов: «релятивный», «пролонгировать», нужно воспользоваться
69. Слово, толкование которого дано неправильно.
70. НЕВЕРНОЕ соответствие между словом и его значением:
71. Предложение, в котором присутствует тавтология или плеоназм.
72. В одном из рядов во всех словах ударение падает на первый слог.
73. Слово, в котором, верно, выделена буква, обозначающая ударный гласный звук — это
74. Пример, в котором с ошибкой образована форма слова — это
75. Значение слова *кворум*:
76. Причиной возникновения речевой ошибки в предложении: Я решил стать офицером, потому что хочу продолжить семейную династию - является:
77. В одном из рядов представлены словосочетания с нарушением лексической сочетаемости
78. Значение «крайне нерешительный человек, колеблющийся между двумя равносильными желаниями, равноценными возможностями» имеет фразеологизм:
79. Синтаксические нормы нарушены в предложении:
80. В одном из вариантов правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запяты.

	<p>81. В одном из вариантов правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые.</p> <p>82. Приведённый ниже текст относится к:</p> <p>83. Предложенный текст написан в _____ стиле</p> <p>84. Слова, которые могут иметь место в газетной и официальной устной речи:</p> <p>85. Перед выступлением произносят вслух фразу «Я знаю то, чего не знают слушатели. Я хочу им об этом рассказать!» для:</p> <p>86. Стилистические ресурсы языка изучаются в разделе риторики _____.</p> <p>87. Трактовка «взгляда в сторону означает:</p> <p>88. Трактовка доминирующего рукопожатия:</p> <p>89. Социальная дистанция общения варьируется на расстоянии от:</p> <p>90. Размер личной, или персональной зоны -</p> <p>91. Размер социальной зоны -</p> <p>92. К невербальным средствам общения не относится:</p> <p>93. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, – это ...</p> <p>94. Просодические средства общения связаны с (со) ...</p> <p>95. Доминирующее рукопожатие – это значит ...</p> <p>96. Временные рамки делового телефонного разговора не превышают:</p>
<p>ИД-2ук-4</p> <p>Ведет деловую переписку, используя современные информационно-коммуникационные технологии, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</p>	<p>97. Официально-деловой стиль характеризуется:</p> <p>98. Языковые особенности официально-делового стиля:</p> <p>99. Неверным является утверждение: Официально-деловой стиль ещё называют</p> <p>100. Сферу административно-правовой деятельности обслуживает стиль речи</p> <p>101. Большое количество аббревиатур, сложносокращенных слов, отглагольных существительных употребляется в речи</p> <p>102. Не характерен для официально-делового стиля признак</p> <p>103. Для официально-деловой речи не характерно употребление конструкции:</p> <p>104. Для официально-делового стиля не характерен признак:</p> <p>105. Официально-деловому стилю присуща функция:</p> <p>106. В официально-деловых текстах не употребляются:</p> <p>107. Одна из основных черт официально – делового стиля речи</p> <p>108. Собственно деловой подстиль — это</p> <p>109. Уровень общения, при котором осуществляется процесс непосредственного общения руководителя и подчиненного, называется:</p> <p>110. Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях называется:</p> <p>111. Кодекс корпоративной этики описывает:</p>

	<p>112. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми называется:</p> <p>113. Основной целью проведения деловых переговоров является:</p> <p>114. Деловые переговоры являются одной из основных форм:</p> <p>115. Деловые переговоры:</p> <p>116. В одном из вариантов предложено правильное количество стадий деловых переговоров:</p> <p>117. Согласно теории аргументации в деловых переговорах необходимо наиболее значимый факт приводить:</p> <p>118. Основным правилом, помогающим убедить делового партнера по переговорам, является:</p> <p>119. Проявлением эмпатии при ведении переговоров является:</p> <p>120. Переговоры деловых партнеров происходят:</p> <p>121. Деловое общение — это вид общения:</p> <p>122. В одном из вариантов представлен жанр административно-канцелярского подстиля:</p> <p>123. Один из устных жанров не относится к официально-деловому стилю</p> <p>124. Основные принципы грамотного телефонного общения:</p> <p>125. Наиболее распространенная форма общения в деловой переписке:</p> <p>126. Когда вам пришла в голову мысль позвонить:</p> <p>127. В деловом общении обращение к собеседнику происходит на:</p> <p>128. При телефонном звонке следует:</p> <p>129. Прием «зацепки»:</p> <p>130. В конце делового совещания руководитель должен:</p> <p>131. Фиксация договоренности является:</p> <p>132. Оценка «языка собеседника»:</p>
<p>ИД-Зук-4</p> <p>Представляет результаты научной деятельности, участвует в академических дискуссиях; анализирует, создает и редактирует научные тексты.</p>	<p>133. Главная задача научного стиля речи:</p> <p>134. Наиболее общие особенности лексики научного стиля речи:</p> <p>135. Важнейшее качество термина:</p> <p>136. Сферой применения научного стиля является:</p> <p>137. Основное назначение научных произведений:</p> <p>138. Главной для научной речи является функция:</p> <p>139. Для научного стиля не характерно:</p> <p>140. К научному стилю не относится следующий жанр:</p> <p>141. Сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), её содержания и назначения называется</p> <p>142. Аргументация – это ...</p> <p>143. Логический аргумент — это</p> <p>144. Наилучшим способом выступления признается:</p> <p>145. Тепло, скорость, колёса – это:</p> <p>146. В одном из вариантов представлен список общенаучных слов:</p>

	<p>147. Один из предложенных вариантов относится к аргументированному типу текста</p> <p>148. В следующем фрагменте речи: <i>«И вы называете это законом? Нет, нет! Это никак не закон, и такой документ никогда не станет законом моей страны – порукой тому порядочность людей, к которым я сейчас обращаюсь!»</i> - использован тип некорректного аргумента:</p> <p>149. Несоответствие между названием риторического приёма и его описанием содержится в следующем варианте:</p> <p>150. Терминологические словосочетания – это</p> <p>151. Данный текст относится к следующему жанру научного стиля речи</p>
--	---

Процедура оценивания тестирования:

Используется метод онлайн тестирования в системе Google meet (сервис университетской ЭИОС на платформе GOOGLE). При проведении тестирования для каждого обучающегося автоматически формируется индивидуальный вариант из 30 тестовых заданий. Продолжительность тестирования – 45 минут, обучающемуся предоставляется две попытки.

Критерии оценки:

% выполнения задания	Результат
50 – 100	зачтено
менее 50	не зачтено

3. Текущий контроль выполнения самостоятельной работы.

3.1 Темы сообщения, эссе:

1. Языковой портрет личности (на примере телеведущего, культурных и политических деятелей и т.д. по выбору обучающегося).
2. Языковой облик газеты / журнала (по выбору обучающегося).
3. Новые явления в русском языке 1990-2020 годов.
4. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач (на примере конкретных ситуаций общения).
5. Язык коммерческой и политической рекламы (на примере конкретного материала).
6. «Слово как действие» в бытовой и официальной коммуникации.
7. Современная языковая личность: воздействия и взаимодействия.
8. Особенности научного языка специальности (обучающихся) на фоне общих лингвистических черт научного стиля.
9. Современная городская коммуникация (в сравнении с сельской, профессиональной и т.д.).
10. Культура речи и эффективность общения (на конкретных примерах).
11. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации в различных профессиональных сферах.
12. Лингвистический анализ образцового текста (научного, публицистического, художественного и т.д.).
13. Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.
14. Словари и справочники русского языка.
15. Русский язык в межкультурной коммуникации.

16. Изменения в русском речевом этикете последних лет.
17. Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
18. Заимствования и их место в языке (на примере названий одежды и обуви, офисной техники, сферы досуга и др.).
19. Речевая культура молодёжи.
20. Телевидение и речевая культура.
21. Речевые конфликты в современном обществе и способы их разрешения.
22. Правила проведения лингвистической экспертизы.
23. Культура речи в публичном общении.
24. Национальные различия в невербальной культуре.
25. Особенности молодёжной женской и мужской речи.
26. Собеседование при приёме на работу как речевой жанр.
27. Точность и логичность - основа научной речи.
28. Слова-паразиты в речи преподавателей / обучающихся.
29. Матерный язык как вид речевой агрессии.
30. Учёные о влиянии бранных слов на здоровье человека.

Процедура оценивания эссе, сообщения:

Обучающийся излагает подготовленное эссе, сообщение в устной форме, применяя полученные риторические знания, умения и навыки. При оценке уровня выполнения и изложения эссе, сообщения в соответствии с поставленной целью для данного вида учебной деятельности могут контролироваться (в том числе и аудиторией) следующие моменты:

- степень решения коммуникативной задачи;
- наличие контакта с аудиторией;
- наличие логичности в высказывании, использование средств логической связи, соблюдение формата высказывания;
- соответствие риторических приемов поставленной задаче;
- отсутствие грамматических, орфографических ошибок (единичные орфоэпические и пунктуационные ошибки не препятствуют решению коммуникативной задачи);
- эмоциональная окрашенность речи, присутствие не только передачи отдельных фактов (отдельной информации), но и элементов их оценки, выражение собственного мнения.

Критерии оценки:

Оценка	Описание
зачтено	обучающийся продемонстрировал понимание вопроса и справился с поставленными речевыми задачами. Диапазон используемых риторических приемов достаточно широк. Высказывание было связным и логически последовательным. Наблюдалась легкость речи и отсутствие ошибок разного рода. Речь обучающегося была эмоционально окрашена, отмечалась не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения.
не зачтено	обучающийся продемонстрировал лишь частичное понимание вопроса и не справился с поставленными речевыми задачами.

3.2 Вопросы к дискуссии

1. Стоит ли учиться за границей?
2. Нужна ли свободная посещаемость занятий?

3. Интернет- альтернатива реальности?
4. Можно ли по речи судить об интеллигентности человека?
5. ЕГЭ: за или против?
6. Допустимо ли употребление в речи бранных слов?
7. Современное телевидение – добро или зло?
8. Должен ли студент подрабатывать?
9. Сколько иностранных языков нужно знать современному человеку?
10. Компьютерные игры – польза или вред?

Процедура оценивания дискуссии

Дискуссия – метод организации совместной коммуникации в интересах интенсивного и продуктивного решения групповой задачи, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса. При диагностике результатов оцениваются следующие критерии:

- теоретический уровень знаний;
- грамотность изложения материала;
- качество ответов на вопросы;
- подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.);
- способность делать выводы;
- способность отстаивать собственную точку зрения;
- способность ориентироваться в представленном материале;
- корректность по отношению к оппоненту;
- степень участия в общей дискуссии.

Критерии оценки:

Оценка	Описание
зачтено	обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.
не зачтено	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.