



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2026 05:47:25
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e57655a8999b1190892af53989420

	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа дисциплины

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
педагогики и психологии
ФГБОУ ВО «БГПУ»
 А.А. Клещкина
«23» мая 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
Направление подготовки**

44.04.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Профиль «ЗАЩИТА ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ ДЕТЕЙ»
Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА**

**Принята
на заседании кафедры
русского языка и литературы
(протокол № 8 от 23 мая 2024 г.)**

Благовещенск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	Ошибка! Закладка не определена.
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	4
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)	7
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....	20
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ	41
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	42
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ.....	42
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	43
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	43

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся сферы научных знаний об особенностях делового общения; деловой этики, делового этикета; умений и навыков устной и письменной деловой речи, культуры делового общения как инструмента в профессиональной педагогической, культурно-просветительской деятельности магистра.

Задачи дисциплины:

- изложить студентам необходимые теоретические сведения по русскому языку и культуре речи в деловом общении;
- расширить и углубить их лингвистическую подготовку, основываясь на ранее полученных знаниях, дать основные сведения о функциональных стилях современного русского литературного языка;
- способствовать развитию у обучающихся умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере деловой коммуникации, последовательно, логично, точно и выразительно излагать мысли в соответствии со стилем, жанром и условиями делового общения;
- научить обучающихся правильно составлять и оформлять документы делового характера;
- помочь обучающимся устранить пробелы в знаниях по русскому языку, закрепить и совершенствовать практические навыки грамотного письма.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина (Б1.О.10) «Русский язык и культура делового общения» относится к обязательным дисциплинам блока Б1.

1.3 Дисциплина направлена на формирование компетенции: УК-4.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия, **индикаторами** достижения которой является:

УК-4.2 Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках

УК-4.3 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (ых) языках

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- теоретические основы дисциплины «Русский язык и деловое общение»;
- основные понятия;
- современные коммуникативные технологии;
- особенности стилистики официальных и неофициальных писем;
- социокультурные различия в формате корреспонденции на государственных и иностранных языках;
- нормы русского литературного языка;
- качества хорошей речи;
- особенности русского делового речевого этикета;
- общечеловеческие, культурные, духовные и нравственные базовые национальные ценности многонационального народа РФ;
- особенности межличностной и межкультурной устной, письменной и электронной деловой коммуникации;
- особенности деловой публичной речи;

уметь:

- эффективно, этически грамотно использовать русский литературный язык в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации;
- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках;
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранных языках;
- пользоваться нормативными словарями;

владеть:

- основами деловой речевой культуры;
- навыками поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- навыками ведения устной и письменной деловой коммуникации;
- навыками деловой публичной речи,
- навыками ведения дискуссии и полемики;
- навыками практического восприятия информации.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально. Изучение дисциплины завершается зачетом.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности**Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторные занятия	14	14
Лекции	4	4
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа	90	90
Вид итогового контроля	4	зачёт

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**2.1 Заочная форма обучения****Учебно-тематический план**

№ Темы	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и деловое общение». Деловое общение.	13	1		12
2	Тема 2 .Современный русский литературный язык.	13	1		12

3	Тема 3. Стилистика. Текст как показатель речевой культуры делового человека. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Стилистические ошибки в деловом общении. Деловой русский язык	15	1	2	12
4	Тема 4. Культура делового общения. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка.	14		2	12
5	Тема 5. Типы нормативных словарей и принципы работы с ними.	14		2	12
6	Тема 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках Современные коммуникативные технологии.	12			12
7	Тема 7. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации	12		2	10
8	Тема 8. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Техника речи.	13	1	2	10
	Зачет	4			
ИТОГО:		108	4	10	94

3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и деловое общение». Деловой русский язык. Деловое общение. Современный русский литературный язык как наука. Состояние речевой культуры общества на современном этапе, пути ее повышения.

Язык и речь. Язык как знаковая система. Основные функции языка. Русский язык и разновидности его употребления. Речевая деятельность. Речь в межличностном общении. Речь в социальном взаимодействии.

Деловое общение. Виды, формы, функции делового общения. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе. Основные правила общения в коллективе.

Тема 2. Современный русский литературный язык.

Фонетика. Лексикология. Лексическое значение слова. Системные связи слова в лексике. Фразеология. Морфемика и словообразование. Грамматика. Морфология. Морфологический разбор слова. Синтаксис. Словосочетание. Главные члены предложения. Простое предложение. Сложное предложение.

Тема 3. Стилистика. Текст как показатель речевой культуры делового человека. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Официально-деловой стиль речи. Стилистические ошибки в деловом общении. Деловой русский язык.

Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация. Речевое событие. Речевое взаимодействие. Вербальные и невербальные средства общения.

Текст как показатель речевой культуры делового человека. Текст, его признаки и структура. Средства связи предложений в тексте. Единицы текста. Функционально-смысловые типы текста.

Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок.

Деловой русский язык. Деловые переговоры, деловая беседа, интервью, презентация. Деловой разговор по телефону. Деловой этикет. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Деловое письмо. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов. Требования к языку и стилю документов. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе.

Тема 4. Культура делового общения. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка.

Нормы, правила речевого взаимодействия в рамках официально-делового стиля. Культура устной и письменной речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы. Динамичность развития языка и изменчивость норм. Виды и варианты норм литературного языка. Характеристика основных норм литературного языка (орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические), орфографические, пунктуационные). Особенности русского ударения. Грамматические и речевые ошибки в деловом общении.

Тема 5. Типы нормативных словарей и принципы работы с ними.

Словари и справочники русского языка, их виды и роль в формировании навыков грамотного говорения и письма. Типы нормативных словарей. Лингвистические словари русского языка. Словарная статья, её структура.

Тема 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. Современные коммуникативные технологии.

Качества хорошей речи: точность, понятность, ясность, логичность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность, правильность, уместность и другие. Принцип коммуникативной целесообразности. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. Современные коммуникативные технологии.

Тема 7. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.

Этические нормы речевой культуры в деловом общении. Речевой этикет. Специфика русского делового речевого этикета. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. Формулы русского речевого этикета Комплименты. Невербальные средства речи: язык мимики, жестов, паузы, темп, тембр речи. Светский и деловой этикет. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.

Тема 8. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Техника речи.

Из истории ораторского искусства. Риторика как наука. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка речи. Публичное выступление. Искусство спора. Техника речи.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа, составленная в строгом соответствии с ФГОС ВО, призвана помочь обучающимся в организации самостоятельной работы по освоению курса «Русский язык и деловое общение» - одной из лингвистических дисциплин, которая изучается на каждом факультете, поэтому очень важно иметь о ней целостное представление.

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – конспекты рекомендованной литературы по заданной тематике. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана;
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего учителя.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента способствует организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины. В качестве форм самостоятельной работы при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к практическому занятию;
- подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам к зачету и тестирования в онлайн-режиме (<http://fepo.i-exam.ru/>). К зачету обучающиеся могут подготовиться в системе электронного обучения БГПУ, выполнив задания, а также в системе (i-exam.ru), используя интернет-тренажер в студенческих режимах «Обучение» и «Самоконтроль».

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
по дисциплине «Русский язык и деловое общение» (очная форма обучения)**

Наименование раздела (темы) дисциплины	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом	Формы контроля СРС
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и деловое общение». Деловое общение.	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка к контрольной работе	10/12	Собеседование. Индивидуальный устный опрос Контрольная работа
Тема 2 .Современный русский литературный язык.	Изучение обязательной и дополнительной литературы.	10/12	Собеседование.
Тема 3. Стилистика. Культура речевого общения. Текст как показатель речевой культуры. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок. Деловой русский язык.	Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка докладов Подготовка к деловой игре. Подготовка к контрольной работе.	10/12	Собеседование. Индивидуальный устный опрос Контрольная работа Творческое задание Деловая игра.
Тема 4. Культура делового общения. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка.	Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка докладов. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к выполнению творческого задания.	10/12	Собеседование. Индивидуальный устный опрос. Контрольная работа. Творческое задание. Доклад.
Тема 5.Типы нормативных словарей и принципы работы с ними.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	10/12	Собеседование. Контрольная работа. Творческое задание.

	туры. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к выполнению творческого задания.		
Тема 6. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. Современные коммуникативные технологии.	Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению творческого задания.	10/12	Собеседование. Творческое задание.
Тема 7. Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.	Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению творческого задания. Подготовка рефератов.	10/12	Собеседование. Реферат.
Тема 8. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Техника речи.	Изучение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к выполнению творческого задания. Подготовка рефератов.	10/12	Собеседование. Творческое задание. Реферат.
ИТОГО		80/ 94	

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Практическое занятие - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие

навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т. п. под руководством и контролем преподавателя. Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

Тема 3. Стилистика. Культура речевого общения. Текст как показатель речевой культуры. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок. Деловой русский язык

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2/2 часа) ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ. СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. ВИДЫ СТИЛИСТИЧЕСКИХ ОШИБОК

Цель: научиться различать функциональные стили, видеть и исправлять стилистические ошибки в речи, ознакомиться с основными характеристиками каждого функционального стиля.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «функциональный стиль языка»?
2. Чем отличаются «стиль языка» и «стиль речи»?
3. Назовите основные функциональные стили русского языка.
4. Дайте общую характеристику функциональным стилям русского языка (разговорному, научному, официально-деловому, публицистическому, художественному).
5. Подготовьте таблицу-характеристику дифференциальных признаков функциональных стилей
6. Стилистическая норма. Понятие о стилистической ошибке. Виды стилистических ошибок в деловом общении. Причины их появления.
7. Работа в малых группах. Выполнение упражнений на выявление и исправление стилистических ошибок в деловом тексте, определение их видов. Стилистическое редактирование.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
4. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.

5. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
6. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
7. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
8. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Цель: познакомить с видами и приемами делового общения, научить эффективно вести деловой разговор, беседу, уметь спорить, правильно строить общение в кризисных ситуациях, отстаивать свою точку зрения, правильно составлять деловые документы.

Контрольные вопросы:

1. Составьте рассказ об особенностях официально-делового стиля речи по плану:

- сфера использования;
- функция;
- основные стилевые черты;
- разновидности, жанры;
- языковые особенности.

Рассказ должен быть составлен в одном из жанров официально-делового стиля речи (протокола, докладной записки)

2. Речевой этикет в деловом общении;
3. Культура составления деловых документов;
4. Выполнение упражнений по составлению деловых текстов (заявление, объяснительная записка, доверенность, приказ, деловое письмо);
5. Реклама в деловой речи. Особенности написания резюме;
6. Деловая игра «Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов»;
7. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора;
8. Деловая игра «Разговор по телефону»;
9. Особенности общения с зарубежными деловыми партнерами. Этика деловых отношений;
10. Деловая игра. Ситуация «Немецкий, английский, китайский партнер в деловой среде».

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>

3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
4. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
5. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
6. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
7. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
8. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
9. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
10. Голуб И. Б. Стилистика русского языка // <http://www.hi-edu.ru/>
11. Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.

Тема 4. Культура делового общения. Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (8/ 2 часов) НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ВИДЫ И ВАРИАНТЫ НОРМ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА

Цель: Охарактеризовать современное состояние русского языка, выяснить что такое языковая норма, ознакомиться с основными видами языковых норм, выявить причины появления типичных ошибок в письменной и устной речи.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие нормы, языковой нормы. Какое языковое явление считается нормативным?
2. Расскажите о динамичности развития языка и изменчивости норм. Докажите, что норма – явление историческое. Приведите 2-3 примера в доказательство своей точки зрения.
3. Какие виды и варианты норм вы знаете? Почему появляются варианты норм? Приведите примеры вариантов норм.
4. Литературный язык, его основные нормы (орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические, пунктуационные).
5. Орфоэпические и акцентологические нормы. Основные нормы в произношении гласных и согласных. Особенности русского ударения?
6. Лексические нормы. Смысловая избыточность сочетания слов (тавтология, плеоназм), чем она может быть вызвана?
7. Употребление паронимов, синонимов, антонимов, омонимов в речи.

8. Грамматические нормы. Нарушения морфологических и синтаксических норм.
9. Назовите типичные ошибки в современной речи, укажите причины их появления. Каковы основные направления совершенствования навыков грамотного говорения и письма, способы предупреждения ошибок.
10. Написание пробного диктанта, разбор типичных ошибок. Работа над ошибками диктанта.
11. Выполнение упражнений на отработку правильности речи.
12. В ходе занятий заслушиваются и обсуждаются доклады:
 1. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности.
 2. Условия и способы повышения грамотности русской речи и письма.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
4. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
5. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
6. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
7. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
8. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

Тема 5 Типы нормативных словарей и принципы работы с ними.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2/2 часа) ТИПЫ НОРМАТИВНЫХ СЛОВАРЕЙ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С НИМИ

Цель: познакомить с основными видами лингвистических словарей, научить работе со словарем.

Контрольные вопросы:

1. Почему словари называют источниками знаний?
2. Какую роль в жизни людей играют словари?
3. Какие типы словарей вам известны?
4. На какие группы делятся лингвистические словари?

5. Расскажите о структуре словарной статьи.
6. Какие толковые словари вам известны? Охарактеризуйте их.
7. Какие орфоэпические словари вам известны? Охарактеризуйте их.
8. Расскажите об этимологических словарях. Дайте их характеристику.
9. Какие словари называются семонимическими? Назовите их. Дайте характеристику одному из семонимических словарей.
10. Какие словари называются ортологическими? Назовите их. Дайте характеристику одному из ортологических словарей?
11. Что собой представляют словари трудностей?
12. Расскажите, какие словари есть в вашей библиотеке. Как они помогают вам овладеть культурой речи?
13. Словари и справочники русского языка, их виды и роль в формировании навыков грамотного говорения и письма.
14. Творческое задание. Напишите аннотацию на один из лингвистических словарей. Приведите 2-3 примера словарных статей.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
4. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
5. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
6. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
7. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
8. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

Тема 6 Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках. Современные коммуникативные технологии.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) КОММУНИКАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. КАЧЕСТВА ХОРОШЕЙ РЕЧИ

Цель: познакомиться с основными качествами хорошей речи, современными коммуникативными технологиями, научиться четко и ясно выражать свои мысли, говорить грамотно, привлекая внимание своей речью, воздействовать на слушателей в различных ситуациях общения.

Контрольные вопросы:

1. Коммуникативная ситуация. Коммуникативные нормы.
2. Качества хорошей речи: точность, понятность, ясность, логичность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность, правильность, уместность и другие. Их общая характеристика.
3. Напишите развернутый ответ на вопрос «Нужно ли бороться за чистоту речи?» Приведите 2-3 аргумента в доказательство вашей точки зрения.
4. Расскажите о принципе коммуникативной целесообразности.
5. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках.
6. Современные коммуникативные технологии.
7. Проанализируйте свою речь с точки зрения её правильности и коммуникативной целесообразности. Наметьте программу усовершенствования речи. Подготовьтесь к выступлению с этой программой перед студентами своей группы. Постарайтесь, чтобы ваша речь была убедительной, яркой, выразительной, интересной, реально выполнимой.
8. Выполнение упражнений на отработку точной, логичной, выразительной, уместной речи, на использование современных коммуникативных технологий.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
4. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
5. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
6. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
7. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
8. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

Тема 7 Этический аспект культуры речи. Речевой этикет в деловом общении. Специфика русского делового речевого этикета. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2/2 часа) РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Цель: познакомиться с основными этическими нормами, научиться соблюдать нормы делового поведения и общения, правила делового речевого этикета.

Контрольные вопросы:

1. Речевой этикет в деловом общении. Факторы, определяющие его формирование и использование.
2. Докажите примерами из жизни, что деловой этикет – явление 1) социальное, 2) историческое, 3) национальное.
3. Особенности русского национального делового речевого этикета
4. Формулы речевого этикета. Составьте таблицу наиболее употребительных формул речевого этикета в деловом общении (согласия, несогласия, приветствия, прощания, сочувствия, утешения, благодарности, извинения, просьбы, вежливого отказа).
5. Обращение и комплимент в деловом речевом этикете.
6. Выполнение упражнений на отработку правил делового речевого этикета.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
3. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
4. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
5. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
6. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
7. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
8. Электронные книги по деловому общению и этикету: www.aup.ru/; www.interservis.info/; www.studentam.net.

Тема 8 Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи. Техника речи.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2/2 часа) ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПУБЛИЧНОЙ РЕЧИ

Цель: познакомить с особенностями деловой публичной речи, научить организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией делового общения, правилами речевого этикета; управлять аудиторией.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте содержание понятий «ораторское искусство», «красноречие», «публичная речь», «оратор» Сформулируйте ваше представление об идеальном современном ораторе.
2. Какие виды ораторских речей вам известны? Назовите основные качества, которыми должна обладать публичная речь.
3. Расскажите об основных факторах, влияющих на установление контакта между оратором и слушателями.
4. Охарактеризуйте этапы подготовки ораторской речи:
 - Выбор темы выступления
 - Определение цели выступления
 - Поиск и отбор материала
 - Изучение отобранной литературы
 - Написание плана выступления
 - Работа над композицией:
 1. Вступление
 2. Основная часть
 3. Заключение
 - Продумывание метода преподнесения избранного материала, приемов привлечения внимания
 - Написание текста выступления
5. Подготовьте выступление (3-5 минут) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь). Определите аудиторию, для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания аудитории.
6. Вы выступаете в роли заместителя директора организации. Подготовьте выступление (на 3 минуты) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь), которую можно произнести на деловом совещании. Определите аудиторию (дайте ей краткую характеристику), для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания вашей аудитории.
7. Задание для слушателей. Прослушайте ораторское выступление. Обратите внимание, удалось ли оратору установить контакт со слушателями. Как они реагировали на слова оратора? Расскажите, какими приемами установления контакта пользовался оратор. Какова главная мысль его выступления? Представьте письменный отзыв об этом выступлении.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>

2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
3. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
4. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
5. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
6. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
7. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 часа) ТЕХНИКА РЕЧИ

Цель: научить владеть своим дыханием, голосом, своей речью

Контрольные вопросы:

1. Техника речи. Владение голосом, дикцией, темпом речи, паузами и интонацией;
2. Речевой аппарат. Тренировка дыхания;
3. Выполнение дыхательных упражнений;
4. Голос. Голосообразование. Дикция.
5. Артикуляционные упражнения на дикцию.
6. Составьте план тренировки собственного голоса, отработки собственной дикции;
 - Акустические компоненты интонации (тон, сила звучания, длительность, тембр)
 - Типы интонации русского языка, её основные функции.
7. Упражнения на мимику и интонацию;
8. Паузы, их виды, особенности использования в речи.
9. Тренинг. Упражнения на развитие логики, умения импровизировать, защищать свою позицию в споре.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>
3. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
4. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.

5. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
6. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
7. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
УК-4	Собеседование, индивидуальный устный опрос	Низкий(неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый(удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый(хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий(отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
	Доклад, сообщение	Низкий(неудовлетворительно)	Доклад студенту не засчитывается если: <ul style="list-style-type: none"> • Студент не усвоил значительной части проблемы; • Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; • Испытывает трудности в практическом применении знаний; • Не может аргументировать научные положения; • Не формулирует выводов и обобщений; • Не владеет понятийным аппаратом.
		Пороговый(удовлетворительно)	Задание выполнено более чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но: <ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; • Допускает несущественные ошибки и неточности; • Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; • Слабо аргументирует научные положения;

			<ul style="list-style-type: none"> • Затрудняется в формулировании выводов и обобщений; • Частично владеет системой понятий.
		Базовый(хорошо)	<p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; • Не допускает существенных неточностей; • Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; • Аргументирует научные положения; • Делает выводы и обобщения; • Владеет системой основных понятий.
		Высокий(отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; • Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; • Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; • Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; • Делает выводы и обобщения; • Свободно владеет понятиями.
	Творческое задание	Низкий(неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • степень понимания студентом учебного материала низкая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания отсутствует; владение терминологией слабое, не владеет; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) слабый, отсутствует.
		Пороговый(удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • степень понимания студентом учебного материала удовлетворительная; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией удовлетворительное; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) удовлетворительный.
		Базовый(хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • степень понимания студентом учебного материала хорошая; теоретическая обоснован-

			ность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате достаточно высокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) хороший.
		Высокий(отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • степень понимания студентом учебного материала высокая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате высокая; научность подхода к решению задания на высоком уровне; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.)на высоком уровне.
	Реферат	Низкий(неудовлетворительно)	В работе 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 замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%.
		Пороговый(удовлетворительно)	В работе неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.
		Базовый(хорошо)	Работа удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

		Высокий(отлично)	Самостоятельно написанный реферат, соответствует теме и плану; Материал работы изложен последовательно и грамотно, сделаны необходимые обобщения и выводы.
Деловая игра		Низкий(неудовлетворительно)	Владение терминологией слабое, не владеет. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры недостаточные. Владение методами аргументации слабое, не владеет. Умение работать в группе не сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) слабое, цель не достигнута.
		Пороговый(удовлетворительно)	Владение терминологией слабое. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры удовлетворительные. Владение методами аргументации слабое. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) слабое.
		Базовый(хорошо)	Владение терминологией хорошее. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры достаточно хорошая. Владение методами аргументации хорошее. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) достаточно хорошее.
		Высокий(отлично)	Владение терминологией отличное. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры на высоком уровне. Владение методами аргументации отличное. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) достаточно высокое.
Контрольная работа (терминологический диктант)		Низкий(неудовлетворительно)	студент допустил более двух ошибок
		Пороговый(удовлетворительно)	студент обнаруживает знание и понимание основных терминов, но допустил две ошибки
		Базовый(хорошо)	в ответе студента допущена одна ошибка
		Высокий(отлично)	студент выполнил работу без ошибок
Контрольная работа (выполнение письменных заданий)		Низкий(неудовлетворительно)	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. студент

			выполнил менее половины работы или допустил в ней более трёх грубых ошибок.	
		Пороговый(удовлетворительно)	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил в ней: не более двух грубых ошибок; или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта; или не более двух-трёх грубых ошибок	
		Базовый(хорошо)	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней: не более одной грубой ошибки и одного недочёта или не более двух недочётов.	
		Высокий(отлично)	Студент выполнил работу без ошибок и недочётов; допустил не более одного недочёта	
	Контрольная работа (диктант)		Низкий(неудовлетворительно)	Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом. студент выполнил менее половины работы, допустил 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок; 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок; 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок; 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок
			Пороговый(удовлетворительно)	Студент правильно выполнил не менее половины работы, допустил: 2 орфографических и 2 пунктуационных ошибок; 3 орфографических и 5 пунктуационных ошибок; 7 пунктуационных ошибок; 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди них есть однотипные и негрубые.
			Базовый(хорошо)	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней: 2 орфографических и 2 пунктуационных ошибок; 1 орфографической и 3 пунктуационных ошибок; 4 пунктуационных ошибок; 3 орфографических, если среди них есть однотипные
			Высокий(отлично)	Студент выполнил работу без ошибок и недочётов; допустил не более одного недочёта (безошибочная работа, содержащая 1 негрубую орфографическую (пунктуационную) ошибку.)
	Тест		Низкий(неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
			Пороговый(удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
			Базовый(хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
			Высокий(отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %

6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяются следующие критерии оценивания.

Критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- студент показывает хорошие знания изученного учебного материала;
- самостоятельно, логично, последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса;
- полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса;
- владеет основными терминами и понятиями изученного курса;
- показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- имеются серьезные упущения в процессе изложения учебного материала;
- отсутствуют знания основных понятий и определений курса или присутствует большое количество ошибок при интерпретации основных определений;
- студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы;
- отсутствует ответ на основной и дополнительный вопросы.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины

Образец собеседования

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ: «СТИЛИСТИКА. ТЕКСТ КАК ПОКАЗАТЕЛЬ РЕЧЕВОЙ КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. СТИЛИСТИЧЕСКОЕ МНОГООБРАЗИЕ РУССКОГО ЯЗЫКА. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ. СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация. Речевое событие. Речевое взаимодействие. Вербальные и невербальные средства общения.

Текст как показатель речевой культуры делового человека. Текст, его признаки и структура. Средства связи предложений в тексте. Единицы текста. Функционально-смысловые типы текста.

Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок.

Деловой русский язык. Особенности официально-делового стиля речи. Деловые переговоры, деловая беседа, интервью, презентация. Деловой разговор по телефону. Деловой этикет. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем Деловое письмо. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов. Требования к языку и стилю документов. Реклама в деловой речи. Речевой этикет в документе

Образец индивидуального устного опроса

ВОПРОСЫ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УСТНОГО ОПРОСА ПО ТЕМЕ: «ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ». ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

1. Расскажите о современном русском литературном языке как науке.
2. Охарактеризуйте состояние речевой культуры общества на современном этапе, пути её повышения.
3. Покажите сходства и различия понятий язык и речь.
4. Какие разновидности употребления русского языка вы знаете? Назовите функции, уровни языка.
5. Какие виды речевой деятельности вам известны?
6. Охарактеризуйте речь в межличностном общении и социальном взаимодействии.
7. Дайте определение понятию «деловое общение».
8. Расскажите о видах, формах, функциях делового общения.

Образец творческого задания

ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ: «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. КУЛЬТУРА РЕЧИ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. АСПЕКТЫ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ВИДЫ И ВАРИАНТЫ НОРМ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА»

Докажите, что норма – явление историческое. Приведите 2-3 примера в доказательство своей точки зрения.

Образец контрольных работ

1. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ ДИКТАНТ) ПО ТЕМЕ: «СТИЛИСТИКА. ТЕКСТ КАК ПОКАЗАТЕЛЬ РЕЧЕВОЙ КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. СТИЛИСТИЧЕСКОЕ МНОГООБРАЗИЕ РУССКОГО ЯЗЫКА. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ. СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Язык, речь, речевая деятельность, культура речи, культура языка, педагогическое общение, педагогический голос.

Текст, стиль, стиль языка, стиль речи, функциональный стиль, стилистическая норма, стилистическая ошибка.

Общение, деловое общение, деловая беседа, деловые переговоры, речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.

2. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ДИКТАНТ) ПО ТЕМЕ: «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. КУЛЬТУРА РЕЧИ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. АСПЕКТЫ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ВИДЫ И ВАРИАНТЫ НОРМ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА»

Весенний вечер

Чисто выметенная и ещё сырая от недавно стаявшего снега улица была пустынна, но красива выдержанной немного тяжёлой красотой. Большие белые дома с лепными украшениями по карнизам и в простенках между окнами, окрашенные в тонко-розоватый оттенок весенними лучами заходящего солнца, смотрели на свет божий сосредоточенно и важно. Стаявший снег смыл с

них пыль, и они стояли почти вплотную друг к другу такими чистыми, свежими, сытыми. И небо сияло над ними так же солидно, светло и довольно.

Павел шёл и, чувствуя себя в полной гармонии с окружающим, лениво думал о том, как хорошо можно жить, если не требовать от жизни многого, и как самонадеянны и глупы те люди, которые, обладая грошами, требуют себе от жизни на рубли.

Думая так, он не заметил, как вышел на набережную улицы. Перед ним внизу стояло целое море воды, холодно блестящее в лучах солнца, далеко на горизонте медленно опускавшегося в него. Река, как и отражённое в ней небо, была торжественно покойна. Ни волн, ни частой сети ряби не видно было на её полировано-холодной поверхности. Широко размахнувшись, она, точно утомлённая этим размахом, спокойно уснула. А на ней томно таяла пурпурно-золотая бархатная полоса лучей заката.

3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ) ПО ТЕМЕ: «ТИПЫ НОРМАТИВНЫХ СЛОВАРЕЙ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С НИМИ»

1. Охарактеризуйте стилистические пометы в словарных статьях.

Наказ, -а, м. 1. Наставление, поучение, распоряжение (устар. и прост.). *Отцовский наказ*. 2. Поручение, обращение, содержащее перечень требований и пожеланий (*офиц.*). *Наказ избирателей депутату*.

Житница, -ы, ж. 1. Амбар, помещение для хлеба, зерна (*устар.*). 2. перен. О хлебородной, богатой урожаями области, снабжающей другие местности (*высок.*).

Исходящий, -ая, -ее. *Прич. наст. вр. от* исходить... в знач. *сущ. исходящая*, -ей, ж. *Офиц.-дел.* Документ, бумага, отправляемые из учреждения; *противоп.* входящая.

2. Определите, какому словарю принадлежит словарная статья.

Вариант 1: а) литературный энциклопедический словарь, б) толковый словарь.

Поговорка, образное выражение, метко определяющее какое-либо явление жизни. В основе поговорки часто лежит метафора, сравнение, гипербола, идиоматическое выражение, парадокс («Семь пятниц на неделе», «Положить зубы на полку»). В отличие от пословицы, поговорка всегда представляет часть суждения и обычно лишена обобщающего поучительного смысла.

Поговорка, -и, ж. Краткое устойчивое выражение, преимущественно образное, не составляющее, в отличие от пословицы, законченного высказывания. *Народные поговорки // прил.* Поговорочный, -ая, -ое.

Вариант 2: а) толковый словарь, б) словообразовательный словарь, в) литературный энциклопедический словарь.

Стих¹, -а, м. 1. Единица ритмически организованной художественной речи, строка стихотворения; сама так организованная художественная речь. *Стихи и проза. Роман в стихах. Тонический с.* 2. мн. (*ед.* разг.). Художественное произведение, написанное такими строками, стихотворение. *Стихи Пушкина. Сборник стихов. Выучить с. наизусть*. 3. Произведение старинной устной народной поэзии на библейскую, религиозную тему. *Духовные стихи. С. о Егории Храбром*. 4. Короткий абзац, подразделение главы (в стихотворном произведении, в Библии) (*спец.*). || *уменьш.* стишок, -шка, м. (ко 2 знач.). || *унич.* стихата, -ат (ко 2 знач.; разг.). || *прил.* стиховой, -ая, -ое. *Стиховая речь*.

Стих², с определением: стих нашел на кого (разг.) — о возникновении какого-н. настроения, душевного состояния. *Веселый, грустный стих нашел на кого-н. Такой уж на него стих нашел*.

3. **Спишите текст. Найдите слова иноязычного происхождения, выясните их значение и особенности произношения. Какими словарями вы пользовались?**

Я прошел несколько раз по комнате, остановился перед зеркалом, долго, долго смотрел на свое сконфуженное лицо и, медлительно высунув язык, с горькой насмешкой покачал головой. Завеса спала с моих глаз: я увидел ясно, яснее, чем лицо свое в зеркале, какой я был пустой и ничтожный, неоригинальный человек! (И. Тургенев)

4. Поставьте ударение в словах. Отметьте случаи колебания нормы.

Алкоголь, алфавит, досуг, дефис, документ, доллар, занавес, квартал, инсульт, коклюш, километр, магазин, партер, портфель, планер, псевдоним, пурпур, созыв, отсвет, стартер, столляр, творог, центнер, часовщик, шофер, бюрократия, ветла, девица, деспотия, дремота, зевота, засека, злоба, индустрия, искра, истерия, камбала, кета, кулинария, ломота, молодежь, немота, петля, просека, простыня, ракушка, свекла, серьга, статуя, хвоя, щеколда, флюорография, изобретение, намерение, озвучение, обеспечение, переосмысление, приданое, рондо, сосредоточение, упрочение диалог, игрище, бензопровод, квартал, жизнеобеспечение, пурпур, ракурс, экс-либрис, узаконение, сосредоточение, маркетинг.

5. Прочитайте текст, записанный в фонетической транскрипции. Запишите его, соблюдая орфографические нормы.

[Горатл'и'жалвн'и'зу// Нан'и'вопадал'ипасл'эдн'иилуч'изахад'аци'васонца// Дл'йн'ыит'эн'идамоф/ скал и д'и'р'эв'йэфнапалн'ал'ис' с'и'н'и'ватай мглой] (По Н. Вержицкому).

4. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ) ПО ТЕМЕ: «СТИЛИСТИКА. ТЕКСТ КАК ПОКАЗАТЕЛЬ РЕЧЕВОЙ КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. СТИЛИСТИЧЕСКОЕ МНОГООБРАЗИЕ РУССКОГО ЯЗЫКА. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ. СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

1. Определите функционально-стилевую принадлежность текста, обоснуйте свое мнение. Покажите его лексические, морфологические и синтаксические особенности

Вариант 1

В сложившейся ситуации на рынке товаров, поставляемых нашим предприятием, необходимо провести ряд маркетинговых исследований, нацеленных на разработку и осуществление новой товарной политики. Главной задачей считаю определение стратегии фирмы. А именно, определить, в каком направлении развивать предприятие. Идти на сужение ассортимента продукции с соответствующим снижением затрат на производство или на расширение ассортимента и усиление позиций на рынке. Мы должны иметь четкое представление о перспективных целях производства и сбыта. Хорошее знание рынка и характера его требований нам не помешает.

Вариант 2

Я, Сидоров Иван Иванович, выражаю свои искреннюю благодарность сотрудникам отдела маркетинга компании «НН». Хочу выделить Петрова С.С. за оперативное урегулирование всех спорных моментов. Он показал высокий уровень профессионализма в своей работе. Благодаря разработанной программе Петрова наша компания заключила ряд выгодных договоров с поставщиками, исключила все возможные риски. Прошу поощрить работников отдела маркетинга компании "НН" в соответствии с условиями коллективного договора.

Вариант 3

Систематизация и обобщение естественно-научных знаний предполагается в старших классах в рамках интегративного курса «Естествознание» (однако этот курс не заменяет физику, химию и биологию в старших классах). Опережающее изучение физики позволяет получить знания на теоретическом уровне и использовать их для объяснения сущности химических явлений и закономерностей. В свою очередь, изначальные физические и химические знания позволяют раскрыть сущность биологических явлений, протекающих в живой природе.

Вариант 4

Системное меню вызывается кнопкой, расположенной в левом верхнем углу окна. Команды данного меню стандартизированы для всех приложений среды Windows. Системное меню имеется в наличии в каждом окне документа. Его можно вызвать даже в том случае, если окно свернуто до пиктограммы, щелкнув на пиктограмме один раз кнопкой мыши. Существует также способ открытия системного меню посредством клавиатуры — с помощью комбинации клавиш [Alt-пробел]. Команды системного меню выбираются с помощью мыши, клавиши управления курсором или путем ввода подчеркнутых в названии команды букв вместе с [Alt].

Вариант 5

Доклад – это самостоятельно подготовленное студентом публичное выступление о полученных результатах в учебно-практической, учебно-исследовательской или научной области. Количество и вес критериев оценки доклада зависят от того, является ли доклад единственным объектом оценивания или он представляет собой только его часть. Доклад как единственное средство оценивания эффективен, когда студент представляет результаты своей собственной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной деятельности. Важным является содержание и владение представляемой информацией.

2. Определите тип стилистической ошибки, отредактируйте предложения.

В распоряжение сотрудников лаборатории была представлена вся документация.

При переброске рабочих в другой филиал присвоенные табельные номера сохраняются. Удар был внезапным и неожиданным. Соревнования намечены на май месяц.

Темы рефератов

1. Новые явления в русском языке начала XXI века.
2. Связь языка с историей и культурой народа.
3. Словари и их роль в жизни людей.
4. Текст и его логико-композиционные модели. Смысловые схемы речи.
5. Лексические особенности официально-делового стиля
6. Канцеляризмы в официально-деловом тексте
7. Терминология официально-делового стиля
8. Риторические высказывания официально-делового стиля
9. Морфологические особенности официально-делового стиля
10. Маркетинговая функция официально-делового стиля
11. Стилль ведения переговоров.
12. Языковые разновидности официально-делового риторического стиля
13. Синтаксические особенности официально-делового стиля
14. Интернет как стилистическое пространство
15. Специфика русского речевого этикета.
16. Специфика английского речевого этикета.
17. Специфика французского речевого этикета.
18. Специфика немецкого речевого этикета
19. Специфика китайского речевого этикета
20. Национальная специфика невербальных средств общения.
21. Жанры делового стиля и правила их составления.
22. Тактики говорения и слушания в деловом общении.
23. Рекламные жанры в деловой коммуникации.
24. Compliment и критика в деловой коммуникации
25. История формирования официально-делового стиля в русском литературном языке
26. Деловое общение: сущность, роль и место в системе управления предприятием.
27. Особенности делового общения руководителя.
28. Основные виды делового общения.

29. Деловая репутация.
30. Ролевое поведение в организации.
31. Виды, основные причины конфликта, способы выхода из него.

Образец докладов

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ПО ТЕМЕ: «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. КУЛЬТУРА РЕЧИ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. АСПЕКТЫ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. НОРМАТИВНЫЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ВИДЫ И ВАРИАНТЫ НОРМАТИВНОГО ЯЗЫКА»

1. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности.
2. Условия и способы повышения грамотности русской речи и письма.

Образец деловой игры

ДЕЛОВАЯ ИГРА ПО ТЕМЕ: СТИЛИСТИКА. ТЕКСТ КАК ПОКАЗАТЕЛЬ РЕЧЕВОЙ КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА. СТИЛИСТИЧЕСКОЕ МНОГООБРАЗИЕ РУССКОГО ЯЗЫКА. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ. СТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»

Тема игры: «Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов»

Цель игры: получить систематизированное представление об особенностях делового общения во время принятия управленческих решений

Для достижения поставленной цели на тренинге решаются следующие задачи:

1) выработать коммуникативные навыки участников (резюме, саморекомендации),

навыки монологической и диалогической речи;

2) помочь студентам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и т.п.).

Сценарий деловой игры:

Студенты распределяют роли для моделирования определенной ситуации делового общения «Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов».

Участники: директор, начальник отдела кадров (менеджер по персоналу), начальник отдела, в который нанимается сотрудник, а также кандидаты (соискатели).

Кандидаты заранее предоставляют резюме, а в ходе игры проводятся беседы с каждым из них. Задача кандидатов – занять вакансию, следовательно, они должны хорошо показать себя на собеседовании. Задача работодателей – выбрать лучшего кандидата. Директор открывает занятие короткой презентативной речью об открытии новой фирмы, направлениях деятельности, перспективах, кадровой политике. После собеседования руководство проводит обсуждение кандидатов, их резюме, аргументируют свой выбор (в присутствии всей группы). Далее группа обсуждает поведение каждого участника игры (Источник: Воропай Е.В. Сборник упражнений по культуре речи и риторике / Е.В. Воропай. – Благовещенск, 2006. С. 57)

Порядок проведения деловой игры:

1. Постановка проблемы.
2. Разминка. Упражнения в быстром поиске ответов на поставленные вопросы.
3. «Мозговая атака» поставленной проблемы.
4. Оценка и подбор наилучших идей.
5. Сообщение о результатах «мозговой атаки». Обсуждение итогов работы, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие коллективного решения.

Образец теста

Далее смотри: <http://fepo.i-exam.ru/>

ЗАДАНИЕ N 1

Тема: Деловой русский язык

В текстах официально-делового стиля используются синтаксические конструкции:

- направление эволюции, упрощение строения
- прошу принять меры, довожу до вашего сведения
- смена масок, по просьбе читателей
- с сияющей улыбкой, лучи угасших звёзд

ЗАДАНИЕ N 2

Тема: Деловой русский язык

Для лексики официально-делового стиля характерно широкое использование

- сложносокращённых слов
- канцеляризм
- профессиональных терминов
- жаргонизмов

ЗАДАНИЕ N 3

Тема: Деловой русский язык

К деловым бумагам группы «деловая переписка» относятся...

- сопроводительные письма
- объяснительная записка
- заявление
- гарантийное письмо

ЗАДАНИЕ N 4

Тема: Морфемика и словообразование

Производящим для существительного записка является слово ...

- записать
- писать
- запись
- записывание

ЗАДАНИЕ N 5

Тема: Грамматика. Морфология

Страдательные причастия прошедшего времени имеются в словосочетаниях ...

- сушёные на солнце грибы
- крашенный маляром забор
- сушёные грибы
- крашенный забор

ЗАДАНИЕ N 6

Тема: Морфология. Морфологический разбор слова

Грамматическое значение наклонения не определяется у словоформ в ряду ...

- сидевший, сидя
- сидел, сидит
- сядь, сядьте
- сидел бы, сидели бы

ЗАДАНИЕ N 7

Тема: Синтаксис: словосочетание

Словосочетанием со связью примыкание является синтаксическая конструкция ...

- оценить высоко
- (в) соседнем доме
- чтение текста
- построить схему

ЗАДАНИЕ N 8

Тема: Деловой русский язык

В состав визуальной рекламы входят...

виды рекламы

- аудиореклама
- световая
- оформительская
- печатная

ЗАДАНИЕ N 9

Тема: Деловой русский язык

Нарушением норм речевого этикета являются обращения

- Уважаемая госпожа Иванова!
- Уважаемый господин Президент!
- Уважаемая госпожа Иванова Татьяна Александровна!
- Уважаемый мэр!

ЗАДАНИЕ N 10

Тема: Синтаксис: сложное предложение

Части сложного предложения «По-видимому, своим словам придавал он немалое значение и, чтобы усугубить им цену, старался произносить их вразтяжку» связаны между собой ...

- подчинительным союзом
- союзным словом
- подчинительным и сочинительным союзами
- сочинительным союзом

ЗАДАНИЕ N 11

Тема: Функциональные стили современного русского литературного языка

Фрагмент текста относится к _____ стилю.

В целях формирования сезонной коллекции обуви «Весна-лето-2019» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной Генеральным ди-ректором ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции обуви в составе:
 2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года...
- публицистическому
 - разговорному
 - научному
 - художественному

ЗАДАНИЕ N 12

Тема: Официально-деловой стиль речи

Официальная лексика представлена в рядах ...

- фонетика, аббревиатура, синонимия
- истец, ответчик, правопорядок
- молекула, полиэтилен, окись
- функция, апробация, интерпретация

ЗАДАНИЕ N 13

Тема: Официально-деловой стиль речи

Верными являются утверждения, согласно которым ...

- официально-деловой текст включает в себе информацию о чём-либо актуальном, существенном и идейную, политическую, эмоционально-экспрессивную оценку этой информации
- Официально-деловой стиль относится к воздействующей речи и по своему функциональному назначению сближается с политической речью, с языком радио, кино, телевизионной речью
- в официально-деловом стиле стандартизованность деловой речи проявляется в использовании специальных устойчивых оборотов и создании текста по заранее заданному образцу
- в официально-деловом стиле точность изложения информации предполагает однозначность толкования текста

ЗАДАНИЕ N 14

Тема: Официально-деловой стиль речи

Окраску официально-делового стиля имеют словосочетания, представленные в рядах ...

- единовременное пособие, установленный порядок
- оправдательный приговор, должностная инструкция
- актуальность темы, важная проблема
- шоковая терапия, линия огня

ЗАДАНИЕ N 15

Тема: Риторика как наука

К социально-политическому красноречию относятся речи, названные в ряду ...

- парламентская, дипломатическая, военно-патриотическая
- обвинительная, юбилейная, программная
- торжественная, агитационная, защитительная
- митинговая, застольная, совещательная

ЗАДАНИЕ N 16

Тема: Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения

Речевая деятельность говорящего и реакция слушающего на речь говорящего – это речевое (-ая) ...

- взаимодействие
- восприятие
- событие
- ситуация

ЗАДАНИЕ N 17

Тема: Оратор и его аудитория

К числу ошибок, допускаемых начинающими ораторами, относятся ...

- недостаточная подготовленность к выступлению
- скованность поведения
- внимательное наблюдение за реакцией аудитории
- непринуждённая манера изложения

ЗАДАНИЕ N 18

Тема: Подготовка речи и публичное выступление

Требованием к публичному выступлению является ...

- решительное начало
- импровизационный конец
- повышенная эмоциональность
- употребление большого количества книжных слов

ЗАДАНИЕ N 19

Тема: Особенности официально-делового стиля речи

К числу стандартных языковых формул официально-деловой речи не относятся ...

- приобрести широкий размах
- жёлтая пресса
- довести до сведения
- по вопросу об организации помощи

ЗАДАНИЕ N 20

Тема: Деловое письмо

В вводной части делового письма используются языковые формулы ...

- В ответ на Ваш запрос от ...
- Согласно контракту № ... от ...
- В целях ознакомления с ...
- Заранее благодарны ...

ЗАДАНИЕ N 21

Тема: Реклама в деловой речи

В конце рекламного текста обычно располагаются ...

- справочная информация (адрес, e-mail и др.)
- рекламный слоган
- название фирмы и товара
- аргументы в пользу рекламируемого товара (услуги)

ЗАДАНИЕ N 22

Тема: Деловые переговоры, интервью, презентация, деловой этикет

Для выражения аргументации в деловом общении используются речевые формулы ...

- На основании проведённых действий (экспериментов) ...
- Анализ материала показывает, что ...
- Опыт показывает, что ...
- Естественно, из этого вытекает, что ...

ЗАДАНИЕ N 23

Тема: Лингвистические словари русского языка

Проанализируйте словарную статью и выполните задание.

Криминог`енный, -ая, -ое (спец.). Способный привести к преступлениям. Криминогенная обстановка. Криминогенная ситуация. // сущ. криминогенность, -и, ж.

Информация, данная о слове, представлена в _____ словаре.

- толковом
- синонимическом
- орфографическом
- словообразовательном

ЗАДАНИЕ N 24

Тема: Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения

Правильно выделен ударный гласный в существительных ...

- каталог

- аналог
- монолог
- некролог

ЗАДАНИЕ N 25

Тема: Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы

Верно указано произношение обоих слов в ряду ...

- бижу[тэ]рия, портмо[нэ]
- бижу[тэ]рия, портмо[н'э]
- бижу[т'э]рия, портмо[н'э]
- бижу[т'э]рия, портмо[нэ]

ЗАДАНИЕ N 26

Тема: Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

Лексическое значение «стать деятельнее, оживиться» имеет слово ...

- активизироваться
- активировать
- активничать
- активировать

ЗАДАНИЕ N 27

Тема: Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы

Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных представлены в ряду ...

- катера, купола
- диспетчера, редактора
- крема, контейнера
- очередь, выговора

ЗАДАНИЕ N 28

Тема: Морфологические нормы имени числительного

Правильные формы творительного падежа числительных использованы в словосочетаниях ...

- заманивать двумястами процентами годовых
- следует разобраться с девяноста заявлениями
- колебаться между шестидесятью и семидесятью градусами
- расплатиться трёхстами восьмьюдесятью рублями.

ЗАДАНИЕ N 29

Тема: Морфологические нормы местоимений и прилагательных

Правильные формы сравнительной степени прилагательных представлены в рядах ...

- жёсткий – менее жёсткий

- плохой – хуже
- молодой – помоложе
- красивый – красивше

ЗАДАНИЕ N 30

Тема: Синтаксические нормы русского литературного языка

Ошибки в употреблении деепричастного оборота допущены в предложениях ...

- Открыв дверь, на меня повеяло степным ветром.
- Узнав о происшедшем, у неё возникла мысль навсегда уехать из города.
- Встречая утро, со всех сторон перекликались фазаны.
- Временами по реке пробегала лёгкая зыбь, сверкая на солнце.

ЗАДАНИЕ N 31 отправить сообщение разработчикам

Тема: Грамматические ошибки

Грамматические ошибки допущены в предложениях ...

- Из-за моря выступали горы, на вершинах которых лежали облака, подобные больших снежных шапок.
- На конференции было подчёркнуто, что для нормализации работы отдела потребуются несколько месяцев.
- Я ещё не решил, буду ли поступать в этом году в университет.
- В это лето мы не только отдохнули, но и основательно поработали.

ЗАДАНИЕ N 32 отправить сообщение разработчикам

Тема: Речевые ошибки

Речевая ошибка обнаруживается в предложении ...

- В этом году нам удалось повысить выпуск готовой продукции.
- Длинные публикации в Интернете обречены на провал.
- Многие специалисты предрекают интернет-журналистике большое будущее.
- Благодаря Интернету статью могут прочитать и в Новой Зеландии, и на Кубе.

ЗАДАНИЕ N 33 отправить сообщение разработчикам

Тема: Орфографические нормы русского литературного языка

Слитно пишутся все прилагательные, представленные в рядах ...

- (лето)писный, (вода)непроницаемый
- (естественно)научный, (высоко)профессиональный
- (солёно)кислый, (средне)суточный
- (теоретически)важный, (критико)библиографический

ЗАДАНИЕ N 34

Тема: Пунктуационные нормы русского литературного языка

Запятую перед союзом и следует поставить в предложении ...

- Багрово светился снег и стены построек дрожали, как будто стремясь в жаркий угол двора.
- Иногда, когда пламя горело слабее и кружок света суживался, из надвинувшейся тьмы внезапно выставлялась лошадиная голова.
- Лишь изредка в близкой реке с внезапной звучностью плеснёт большая рыба и слабо зашумит прибрежный тростник.
- Было всё же заметно, что природная живость подавлена и проявляется лишь по временам резкими нервными порывами.

ЗАДАНИЕ N 35

Тема: Орфографическая грамотность

Ошибки допущены при написании прописной и строчной буквы в рядах ...

- Мариинский Театр оперы и балет
- Туманность Андромеды
- Великая Отечественная война
- Театр драмы и комедии на Таганке

ЗАДАНИЕ N 36

Тема: Пунктуационная грамотность

Верными являются утверждения, согласно которым в бессоюзном сложном предложении ставится тире, если ...

- первая часть обозначает условие того, о чём говорится во второй части
- во второй части выражается резкое противопоставление по отношению к содержанию первой
- вторая часть указывает на причину того, о чём говорится в первой части
- вторая часть раскрывает содержание первой части

ЗАДАНИЕ N 37

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 1

Прочитайте текст и выполните задания.

(1) Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2) Заимствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4) В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5) Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6) Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8) В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова. (9) Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках.

(10) И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

На месте пропуска 7-го предложения текста должно стоять предложение ...

- И всё же раздаются голоса в защиту нерусских слов, закрепляющихся в общении.
- Отчасти происходит выравнивание словаря русского языка по международному стандарту.
- Тяга к научно-техническому прогрессу, к цивилизации находит отражение в языке.
- Насколько это изменит облик русского языка, покажет время.

ЗАДАНИЕ N 38

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 2

Прочитайте текст и выполните задания.

(1) Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2) Заимствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4) В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5) Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6) Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8) В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова. (9) Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках.

(10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб.– М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

На месте угловых скобок в предложении 3 должно стоять слово ...

- однако
- пожалуй
- также
- поэтому

ЗАДАНИЕ N 39

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 3

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Заимствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6)Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8)В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова. (9)Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб.– М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

На месте многоточия в предложении 5 следует поставить ...

ЗАДАНИЕ N 40

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 4

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Заимствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный,

пресс-релиз, консенсус и т. п. (6) Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8) В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова.

(9) Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10) И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

Производные предлоги имеются в предложениях ...

- 4
- 9
- 8
- 2

Вопросы к зачету

1. Предмет и задачи дисциплины «Русский язык и деловое общение».
2. Современный русский литературный язык как наука.
3. Состояние речевой культуры общества на современном этапе, пути ее повышения.
4. Язык и речь. Сходства и различия.
5. Язык как знаковая система. Основные функции языка. Русский язык и разновидности его употребления.
6. Речевая деятельность. Речь в межличностном общении. Речь в социальном взаимодействии.
7. Деловое общение. Виды, формы, функции делового общения. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении.
8. Фонетика и орфоэпия.
9. Лексикология. Лексическое значение слова. Системные связи слова в лексике.
10. Фразеология.
11. Морфемика и словообразование.
12. Грамматика. Морфология. Морфологический разбор слова.
13. Синтаксис. Словосочетание. Главные члены предложения. Простое предложение. Сложное предложение.
14. Текст как показатель речевой культуры делового человека.
15. Стилистическое многообразие русского языка. Функциональные стили.
16. Официально-деловой стиль речи. Стилистические ошибки в деловом общении. Виды стилистических ошибок.
17. Деловой русский язык.
18. Основные единицы речевого общения. Речевая ситуация. Речевое событие. Речевое взаимодействие.
19. Вербальные и невербальные средства общения.
20. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы.
21. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления.
22. Деловые переговоры, деловая беседа, интервью, презентация.
23. Деловой разговор по телефону.
24. Деловая этика
25. Деловой этикет.
26. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

27. Деловое письмо. Требования к языку и стилю документов.
28. Реклама в деловой речи.
29. Речевой этикет в документе.
30. Культура речи делового человека.
31. Нормативный аспект культуры речи. Виды и варианты норм литературного языка.
32. Нормы, правила речевого взаимодействия в рамках официально-делового стиля.
33. Культура устной и письменной речи делового человека.
34. Грамматические и речевые ошибки в деловом общении.
35. Типы нормативных словарей и принципы работы с ними.
36. Словарная статья, её структура.
37. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи в деловом общении
Принцип коммуникативной целесообразности.
38. Особенности устных деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранных языках
39. Современные коммуникативные технологии.
40. Этический аспект культуры речи. Этика и речевой этикет в деловом общении.
41. Специфика русского делового речевого этикета.
42. Особенности поведения в изменяющейся деловой поликультурной среде.
43. Социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках.
44. Этически грамотное использование русского литературного языка в устной и письменной деловой речи, электронной коммуникации.
45. Этические нормы речевой культуры в деловом общении.
46. Формулы русского речевого этикета Комплименты.
47. Невербальные средства речи в деловом общении: язык мимики, жестов, паузы, темп, тембр речи.
48. Деловая риторика. Особенности деловой публичной речи.
49. Искусство спора в деловом общении.

6.3 Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций УК-4.

Тесты содержат следующие типы заданий

Тип задания	№ задания	Вес задания (балл)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
задания закрытого типа с выбором одного правильного (1 из 4)	1, 2, 3	1 балл	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи
задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа по схеме: «верно»/ «неверно»	4, 5	1 балл	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи

задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов (3 из 6)	6, 7	2 балла	2 б – полное правильное соответствие (последовательность вариантов ответа может быть любой); 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задания закрытого типа на установление соответствия (4 на 4)	8, 9	2 балла	2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задание закрытого типа на установление последовательности	10, 11	2 балла	2 б – полное правильное соответствие; 1 б – если допущена одна ошибка / ответ правильный, но не полный; 0 б – остальные случаи
задания открытого типа с кратким ответом	12, 13, 14,15	3 балла	3 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи.

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия,	<p>УК-4.2 Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках</p> <p>УК-4.3 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (ых) языках</p>

Задание 1.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

Какой элемент **обязательно** присутствует в официальном письме?

1. Эмоджи
2. Дата составления
3. Разговорное сокращение «спс»
4. Неофициальное обращение «Дружище»

Ответ: 2.

Задание 2.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

В каком случае корректно обращение «Уважаемый(ая) [Фамилия]»?

1. В мессенджере к коллеге
2. В официальном письме к партнёру
3. В чате команды
4. В личном сообщении другу

Ответ: 2.

Задание 3.

Внимательно прочитайте задание и укажите один правильный вариант ответа.

Какое завершение не соответствует деловому стилю?

1. «С уважением, [ФИО], [должность]»
2. «Буду рад сотрудничеству!»
3. «Ожидаем вашего ответа.»
4. «С наилучшими пожеланиями, [ФИО]»

Ответ: 2.

Задание 4.

Верно ли следующее утверждение?

В деловой переписке допустимо использовать разговорные выражения, если они понятны собеседнику.

Ответ: неверно.

Задание 5.

В устном деловом разговоре важно поддерживать зрительный контакт и слушать собеседника.

Ответ: верно.

Задание 6.

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Выберите три признака официально-делового стиля:

1. Точность и однозначность формулировок
2. Метафоры и образы
3. Стандартизированные клише
4. Свободная структура предложений
5. Нейтральность тона
6. Эмоциональная экспрессивность

Ответ: 1, 3, 5.

Задание 7.

Внимательно прочитайте задание и укажите три правильных варианта ответа:

Какие три действия улучшают устное деловое общение?

1. Перебивание собеседника
2. Чёткая артикуляция и умеренный темп
3. Жаргон без пояснений
4. Уточняющие вопросы
5. Избегание пауз
6. Внимание к невербальным сигналам

Ответ: 2, 4, 6.

Задание 8.

Установите соответствие между элементом письма и функцией:

Элемент

Функция

Реквизит «Исх. №»:

Идентификация документа

Обращение:

Официальное приветствие

Основная часть:

Изложение сути вопроса

Подпись:

Удостоверение авторства

Задание 9.

Установите соответствие между ситуацией и тоном общения:

Ситуация	Тон
Ответ на жалобу клиента:	Вежливый, эмпатичный
Совещание с коллегами:	Деловой, нейтральный
Переговоры с партнёром:	Уважительный, аргументированный
Инструктаж подчинённых:	Чёткий, директивный

Задание 10.

Установите правильную последовательность

Порядок подготовки официального письма:

1. Формулировка цели
2. Оформление реквизитов
3. Составление текста
4. Редактирование и проверка

Задание 11.

Установите правильную последовательность

Порядок действий в деловом звонке:

1. Представление и организация
2. Цель звонка
3. Обсуждение деталей
4. Прощание и договорённости

Задание 12.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Как называется стандартизированная формула вежливости в начале официального письма (например, «Уважаемый(ая) ...»)?

Ответ: обращение.

Задание 13.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Как именуется документ, фиксирующий итоги совещания или переговоров?

Ответ: протокол.

Задание 14.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Как называется элемент официального письма, содержащий фамилию, имя, должность и контакты отправителя?

Ответ: подпись.

Задание 15.

Внимательно прочитайте задание и впишите правильный ответ.

Какой стиль речи используется в приказах, договорах и служебных записках?

Ответ: официально-деловой.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Информационные технологии—обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Система тестирования на основе единого портала «Интернет-тестирования в сфере образования www.i-exam.ru»;
- Система «Антиплагиат ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;
- Тренажеры, виртуальные среды.

8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Литература

1. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.
2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 389 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468406>
3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 525 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02667-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/506326>

4. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
5. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489403>
6. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 10 экз.
7. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
8. Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи: учеб. для бакалавров / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под ред. Г. Я. Солганика; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – М.: Юрайт, 2013. – 239 с. – 10 экз.
9. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 10 экз.
10. Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Изд. 6-е. – М.: КНОРУС, 2012. – 13 экз.
11. Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: КНОРУС, 2010. – 14 экз.
12. Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова; под ред. Н.А. Ипполитовой. – М.: Проспект, 2009. – 25 экз.
13. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М.: Университетская книга: Логос, 2008. – 24 экз.
14. Десяева, Н.Д. Стилистика современного русского языка: учебное пособие / Н.Д. Десяева. – М., 2008. – 16 экз.
15. Ладисова, О.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.В. Ладисова. – Благовещенск, 2007. – 78 экз.
16. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов вузов / Н.В. Неvejeина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 351 с. – 16 экз.

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Портал научной электронной библиотеки. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Словарь синонимов русского языка. - Режим доступа: <https://sinonim.org>
3. Толковый словарь Ожегова. – Режим доступа: <https://gufo.me/dict/ozhegov>
4. Этимологический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://vasmer.slovaronline.com>
5. Орфографический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://orthographical.slovaronline.com>
6. Орфоэпический словарь русского языка. – Режим доступа: https://povto.ru/pr_udar.htm
7. Словарь антонимов русского языка. – Режим доступа: <https://sinonim.org/a>
8. Словарь паронимов русского языка. – Режим доступа: <https://paronymonline.ru>
9. Словарь омонимов русского языка. – Режим доступа: <https://homonyms.ru>
10. Толковый словарь иностранных слов. – Режим доступа: <https://foreign.slovaronline.com>
11. Толковый словарь русского языка. – Режим доступа: <https://ozhegov.slovaronline.com>
12. Толковый словарь русского языка. – Режим доступа: <https://rustxt.ru/dict>
13. Фразеологический словарь русского языка. – Режим доступа: <https://rus-phraseology-dict.slovaronline.com>
14. Фразеологический словарь русского литературного языка. – Режим доступа: <https://phraseology.academic.ru>
15. Словари и энциклопедии на Академике. – Режим доступа: <https://academic.ru>

16. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. – Режим доступа: <http://gramota.ru>

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2025/2026уч. г.
РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025/2026 учебном году на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 7 от 28 мая 2025 г.).

